



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОЛНЕЧНЫЙ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2012

№ 59

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА,
РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА».**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011 № 48 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства».
2. Разместить настоящее постановления с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на Борисову Е.Е., управляющую делами администрации ЗАТО Солнечный
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

А.Д. Гудима

Приложение к постановлению
администрации ЗАТО Солнечный
от 09.04.2012 № 59

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТА

по предоставлению муниципальной услуги «**Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства**».

І. Общие положения

Настоящий Административный регламент «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства», (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО Солнечный (ОАиГ):

- непосредственно в ОАиГ ;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Адрес: 172739, п. Солнечный, Тверская область, ул. Новая д.55,
тел/факс (48235) 44761

Адрес электронной почты в сети Интернет

uslugazato@mail.ru, на официальном сайте администрации: www.zatosoln.ru

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2009 №190-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 2 мая 2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2007, N 40, ст. 4717);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст. 5047);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2005 г. N 840 "О форме градостроительного плана земельного участка" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 2, ст. 205);
- Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 N 87 (ред. от 13.04.2010) "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

-Уставом ЗАТО Солнечный

-настоящим Административным регламентом.

3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является :

-выдача заявителю (его уполномоченному представителю) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

-мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Описание заявителей

Потребителями муниципальной услуги являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, физические и юридические лица .

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства ».

2. Срок предоставления муниципальной услуги

2.1. Исполнение муниципальной услуги по письменному обращению заявителя осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок исполнения складывается из следующих сроков:

- прием и первичная обработка поступившего заявления(в течение 1 дня);
- регистрация и аннотирование поступившего заявления (в течение 1 дня, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями);
- рассмотрение заявления, принятие по нему решения и направление ответа (в течение 30 дней со дня регистрации обращения, а в случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением заявления, данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего заявления, о продлении срока его рассмотрения);
- рассмотрение заявления написанного точечно-рельефным шрифтом слепых увеличивается на время, необходимое для перевода.

Исполнение муниципальной услуги по личному приему заявителя:

- проведение личного приема заявителей должностными лицами осуществляется согласно графика приема, утверждаемого распорядительным актом администрации ЗАТО Солнечный.

2.2. Обращение, поступившее в ОАиГ в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Ответ на обращение, поступившее в ОАиГ в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

3 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем (его уполномоченным представителем) к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, составленному по форме Приложения №1 к настоящему Административному регламенту прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность уполномоченного представителя физического или юридического лица;

- 2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
 - 3) правоустанавливающие документы на земельный участок;
 - 4) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
 - 5) разрешение на строительство;
 - 6) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства на основании договора);
 - 7) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
 - 8) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
 - 9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
 - 10) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного 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 на основании договора);
 - 11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ.
- 3.2 Заявителем представляются подлинники документов согласно Приложению №2 Административного регламента и надлежащим образом заверенные копии.

4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в следующих случаях:

- 1) в случае несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 2) в случае несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 3) в случае несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);
- 4) в случае невыполнения застройщиком обязанности по безвозмездной передаче в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии

результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 ст. 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

5. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги является разработкой заявителем:

1) документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям

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

6. Размер платы

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

8. Требования к помещению и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

8.1. В фойе администрации, на видном месте размещается информационный стенд с перечнем муниципальных услуг и структурных подразделений администрации, организаций, учреждений непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления, информацией о времени приема обращений граждан.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

8.2. Рабочее место должностного и (или) уполномоченного лица, осуществляющего обработку обращений, оборудуется компьютером с установленными справочно-информационными системами, СЭД и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

8.3. Должностное и (или) уполномоченное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступом в Интернет с присвоением адреса электронной почты (e-mail), выделяется: расходные материалы, бумага, конверты, канцелярские товары в количестве, достаточном для ее исполнения.

8.4. В кабинете, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, на видном месте размещается информационная папка с образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для проведения личного приема и обработки обращений оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- аптечкой первой помощи (сердечные, анальгетики, успокаивающие средства и др.).

8.5. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление информации должны быть оборудованы стульями.

9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

9.1 Показатели доступности информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- размещение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет – www.zatosoln.ru;
- размещение информации о предоставляемой муниципальной услуге на стендах в здании администрации;
- возможность получения информации при устном обращении гражданина лично либо по телефону;
- опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации.

9.2. Показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием;
- наличие и состояние документооборота по работе с письменными обращениями граждан;
- результативность муниципальной услуги (доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших письменных обращений);
- своевременность предоставления муниципальной услуги (с соблюдением сроков, указанных в регламенте).
- отсутствие необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги (отсутствие обоснованных жалоб).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация документов заявления и документов;
- 2) проверка достоверности представленных документов (соответствие копий оригиналам) и наличия необходимого пакета документов в соответствии с п.2.6. настоящего регламента;
- 3) принятия решения

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

1. Прием, проверка и регистрация документов заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение заявления по форме Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

- 3) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- 4) регистрирует заявление в установленном порядке;
- 5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и выдает ее заявителю.

Результатом административной процедуры заявителя является приема и регистрации документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день.

2. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

1. Должностное лицо ОАиГ:

- 1) осуществляет проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям, также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи такого разрешения);
- 2) осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с установленной законодательством формой.

2. В случае если в процессе подготовки результата муниципальной услуги выявлены основания для отказа согласно п.4 настоящего Административного регламента, должностным лицом ОАиГ, осуществляется подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе администрации ЗАТО Солнечный либо лицу, исполняющему его обязанности.

4. После подписания мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается, заявителю лично под роспись либо направляется почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационных систем общего пользования.

5. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, передает проект разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на подпись главе администрации ЗАТО Солнечный либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3. Подписание и выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. Глава администрации ЗАТО Солнечный либо лицо, исполняющее его обязанности подписывает два экземпляра разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства
Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня.

2. Должностное лицо ОАиГ, передает один экземпляр разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства заявителю лично под роспись либо направляет почтовым отправлением. Одновременно заявителю возвращаются все представленные им документы.

Второй экземпляр разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства хранится в архиве ОАиГ .

В целях ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и в течение трёх дней после выдачи разрешения копия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт направляется в территориальный орган по обеспечению контрольных функций о градостроительной деятельности.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, за соблюдением сроков рассмотрения заявлений осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

Проведение проверок осуществляется на основании планов работы. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобой граждан, письменными обращениями организаций, общественных объединений.

2. Должностные лица – исполнители услуги в пределах своей компетенции, осуществляют контроль за достоверностью представляемой ими информации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

3. Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан влечет в отношении виновных должностных лиц ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, а также на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и в судебном порядке.

2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить письменное заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги на имя Главы ЗАТО Солнечный, главы администрации, в том числе с использованием средств факсимильной связи (48235) 44123 и сети Интернет uslugazato@mail.ru

3. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Поступившее заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4. Заинтересованное лицо в своем заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

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

6. Если в заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба заявителя не рассматривается.

Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение трех дней со дня регистрации.

6. Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7. При получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

8. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Осташковский городской суд или Арбитражный суд Тверской области:

Адрес Осташковского городского суда: 172735, г.Осташков, Тверской области, Тимофеевская ул., д., 58.

Адрес Арбитражного суда Тверской области: 170100 г.Тверь, Советская ул., 23 «б»

Приложение № 1
к Административному регламенту муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства»

Главе администрации ЗАТО Солнечный

от заказчика (застройщика)

наименование организации, предприятия, физ. лица

почтовый индекс, адрес, телефон,

ф.и.о. руководителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта:

наименование объекта

расположенного на земельном участке по адресу: _____

Необходимая документация представлена согласно прилагаемого реестра.

При этом сообщаю:

Право на пользование земельным участком закреплено Свидетельством

(договором аренды): N _____ от _____ г.

Проектная документация на строительство объекта разработана: _____

наименование проектной организации,

ее юридический адрес, ф.и.о. руководителя

имеющей право выполнения проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и
органами архитектуры и градостроительства _____

(наименование согласующих организаций,

дата согласования проектной документации)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

1) работы производились лицом, осуществляющим строительство

наименование организации с указанием ее юридического адреса,

 ф.и.о. руководителя, телефона

 право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

 (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

2) производителем работ приказом N _____ от _____ был назначен _____

 должность, ф.и.о.

имеющий _____ (высшее, среднее специальное образование) и стаж работы в строительстве _____ лет

3) авторский надзор в соответствии с договором N _____ от _____ г. осуществлялся _____

 наименование организации и банковские реквизиты

 назначен ответственный _____

 ф.и.о.

приказом N _____ от _____ г. и имеющий _____ (высшее, среднее) образование

и стаж работы в строительстве и проектировании _____ лет

4) технический надзор в соответствии с договором N _____ от _____ г. осуществлялся _____

 наименование организации, N лицензии и дата выдачи, должность,

 ф.и.о. и N телефона работника

 назначенный приказом N _____ от _____ г. и имеющий _____

 (высшее, среднее специальное образование)

и стаж работы в строительстве _____ лет.

 (должность)

 (подпись)

 (Фамилия И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства»

Реестр принятых документов для получения
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Объект _____

№	Наименование документа	Наличие
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок	
2	Градостроительный план земельного участка	
3	Разрешение на строительство	
4	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства на основании договора)	
5	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	
6	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	
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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных ч.7ст.54 Градостроительного кодекса РФ	

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

