ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 января 2013 г. с. Осиновка № 7-ПГ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Регламент).
2. Признать утратившим силу постановление №64а от 12.11.2010 года «Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»».
3. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Осиновского
сельского поселения **Л.А. Жихарев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы Осиновского
сельского поселения
от 23.01.2013 № -7пг

Административный регламент Осиновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» Администрацией Осиновского сельского поселения

с. Осиновка

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - Административный регламент) определяет единые для администрации Осиновского сельского поселения (далее – администрация Осиновского сельского поселения) сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальной услуги).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";
- Уставом Осиновского сельского поселения образования;

В целях Административного регламента используются следующие понятия:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

разрешение на строительство – документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

объект капитального строительства – здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

этап строительства – строительство или реконструкция объекта капитального строительства из числа объектов капитального строительства, планируемых к строительству, реконструкции на одном земельном участке, если такой объект может

быть введен в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (т.е. независимо от строительства или реконструкции иных объектов капитального строительства на этом земельном участке), а также строительство или реконструкция части объекта капитального строительства, которая может быть введена в эксплуатацию и эксплуатироваться автономно (т.е. независимо от строительства или реконструкции иных частей этого объекта капитального строительства).

1.3. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Осиновского сельского поселения на основании заявления физического или юридического лица (далее - застройщик).

1.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.4.1.1. Выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» предоставляется администрацией «Осиновского» сельского поселения бесплатно.

1.6. Перечень физических и юридических лиц, имеющих право выступать в качестве заявителей для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

1.6.1. Физические и юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок при строительстве нового объекта капитального строительства, градостроительный план земельного участка, разрешение на строительство;

1.6.2. Физические и юридические лица, имеющие правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства при реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, градостроительный план земельного участка, разрешение на строительство.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации Осиновского сельского поселения;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- на информационных стендах в помещениях библиотек;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Местонахождение администрации Осиновского сельского поселения:

Адрес: индекс 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская 4а.

Телефоны: 8(42346) 7-11-69; 7-11-44.

Адрес электронной почты: osinovka53@mail.ru.

График работы администрации:

- с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-10, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде администрации.

2.1.2. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются Исполнителем, специалистом администрации Осиновского сельского поселения:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

2.2.1.Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Осиновского поселения и исполнителем при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1 Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Осиновского сельского поселения и исполнителем.

2.3.2 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2.3.3.Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию - в течение 10 дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.4.2.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию - в течение одного дня с момента их поступления в администрацию Осиновского сельского поселения;

2.4.2.2. Проверка полноты и соответствия представленных документов и осмотр объекта капитального - в течение 7 дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится;

2.4.2.3. Рассмотрение проекта разрешения на ввод объектов в эксплуатацию - в течение одного дня с момента представления их на рассмотрение;

2.4.2.4. Регистрация разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и их выдача (направление) - в течение одного дня после их регистрации.

2.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для получения разрешения на ввод застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (Приложение 1).

К указанному заявлению прилагаются оригиналы или нотариально заверенные копии следующих документов:

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, капитального ремонта на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного 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, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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);

8) 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);

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

Указанные в подпунктах 6 и 9 подраздела 2.5. документы и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта

требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента;

2.6.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

2.6.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.6.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

2.6.5. Непредоставление застройщиком, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий. Один экземпляр следующих разделов проектной документации:

а.) Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

б.) Перечень мероприятий по охране окружающей среды;

в.) Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

г.) Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

д.) Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов (не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для застройщиков и оптимальным условиям работы муниципальных служащих.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.7.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.7.3. На территории, прилегающей к зданию, оборудуются в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.7.4. Здание, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ застройщикам.

2.7.5. Места для информирования застройщиков, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов застройщиками.

2.7.6. Прием застройщиков осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени и отчества муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

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

3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги и последовательность исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги прилагаются к тексту настоящего Административного регламента (Приложение 2).

3.2. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы, застройщик может представить в администрацию Осиновского сельского поселения лично или направить в виде почтового отправления.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию указанных заявлений, является муниципальный служащий, ответственный за прием входящих документов, поступающих в администрацию сельского поселения (далее - специалист).

3.2.3. Специалист регистрирует заявление о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы в следующем порядке:

- присваивает заявлению регистрационный номер и заносит его в базу данных.

- в правом нижнем углу первой страницы заявления проставляет регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом заявления, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию осуществляется в течение одного дня с момента их поступления.

3.2.4. Результатом административного действия является прием, регистрация указанных заявлений в администрации сельского поселения.

3.3. Прием и регистрация заявлений фиксируется в информационной системе.

3.3.1. Проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по проверке наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осмотру построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства является наличие принятого и зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.2. Лицом, ответственным за проверку наличия и правильности оформления представленных документов и осмотр объекта капитального строительства, является исполнитель, определенный главой Осиновского сельского поселения.

3.3.3. Исполнитель осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов, а также соответствия их требованиям, установленным подпунктом 2.1.3.1. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. При наличии документов, указанных в подпункте 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента, а также при соответствии их требованиям настоящего Административного регламента, в случае если при строительстве осуществляется государственный строительный надзор, исполнитель подготавливает в двух экземплярах проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Постановление Правительства РФ № 698) и 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 года № 121, и направляет его на рассмотрение.

3.5.5. В случае отсутствия документов, указанных в подпункте 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента, а также несоответствия их требованиям настоящего Административного регламента, исполнитель подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с указанием причин отказа и направляет его на рассмотрение.

3.5.6. При наличии документов, указанных в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента, а также при соответствии их требованиям настоящего Административного регламента, в случае если при строительстве не осуществляется государственный строительный надзор, исполнитель осуществляет осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства.

3.5.7. В ходе осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям:

- установленным в разрешении на строительство,
- установленным в градостроительном плане земельного участка,
- 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, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

3.5.8. Проверка наличия и правильности оформления представленных документов, проведение осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства (в необходимых случаях) осуществляется в течение 7 дней с момента передачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственному исполнителю.

3.5.9. При соответствии результатов осмотра требованиям, установленным подпунктом 3.5.7 раздела 3 настоящего Административного регламента, в подпункте 2.5. раздела 2, исполнитель в течение 1 рабочего дня, но не более 7 дней с момента передачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исполнитель, подготавливает в двух экземплярах проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и направляет его на рассмотрение.

3.5.10. В случае несоответствия результатов осмотра требованиям, установленным подпунктом 3.5.7 раздела 3 настоящего Административного регламента, исполнитель в течение 1 рабочего дня, но не более 7 дней с момента передачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства, подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства с указанием причин отказа и направляет его на рассмотрение.

3.5.11. Результатом административного действия и способом его фиксации является оформленный проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, подготовленный проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и направление их на рассмотрение.

3.5.12. Основанием для начала административного действия по проведению проверки представленных документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, является наличие принятого и зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

3.5.13. Должностным лицом, ответственным за проведение проверки полноты и соответствия представленных документов, является исполнитель, определенный главой администрации Осиновского сельского поселения.

3.5.14. Исполнитель осуществляет проверку документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию предусмотренных пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента, а также осмотр объекта капитального строительства.

Проведение проверки полноты и соответствия представленных документов и осмотр объекта капитального строительства осуществляется в течение 7 дней с момента регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

При наличии документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод, предусмотренных пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента, а также соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям исполнитель подготавливает в двух экземплярах проект разрешения на ввод по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - постановление Правительства РФ № 698).

В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Административного регламента, а также несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, исполнитель подготавливает проект письма на бланке администрации сельского поселения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.5.15. Результатом административного действия и способом его фиксации является оформленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготовленный проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление их на рассмотрение.

3.6. Рассмотрение проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие оформленного проекта разрешения, подготовленного проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за согласование проекта разрешения, на ввод объекта в эксплуатацию является глава Осиновского муниципального образования. Должностным лицом, ответственным за согласование проекта письма об отказе в

выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является глава Осиновского сельского поселения.

3.6.3. Рассмотрение проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в течение трех дней с момента представления их на рассмотрение.

3.6.4. Результатом административного действия является наличие подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.5. Выполненное административное действие фиксируется путем подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдача (направление) заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административного действия по регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и их выдачи (направлении) является наличие подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.2 Исполнитель, ответственный за регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется подписанное и заверенное гербовой печатью разрешение на строительство в журнале регистрации разрешений на строительство и выдается застройщику.

3.7.3. Письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируются в информационной системе электронного делопроизводства и документооборота муниципальным служащим, ответственный за регистрацию документов и их выдачу (направление), поступающих в администрацию сельского поселения.

3.7.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику или его представителю, предъявившему доверенность на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленную в установленном законом порядке.

3.7.5. Застройщик или его представитель расписывается в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации разрешений на строительство.

3.7.6. Письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется почтовым отправлением в адрес застройщика либо вручается ему лично. Вместе с письмом об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию застройщику возвращаются все ранее представленные им документы.

3.7.7. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается (направляется) в течение одного дня после их регистрации.

3.7.8. Результатом административного действия является выдача застройщику или его представителю одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо

вручение или направление письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.9. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется в журнале выдачи разрешений на строительство, второй экземпляр приобщается вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами для постоянного хранения в соответствии с номенклатурой дел и сдается в «Архив Михайловского муниципального района».

3.7.10. Выдача (направление) письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется путем регистрации в информационной системе.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими (ответственными лицами) положений настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок в порядке и сроки, устанавливаемые правовым актом Осиновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права застройщиков, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения застройщиков, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного исполнителя, муниципальных служащих, замещающих должности в администрации Осиновского сельского поселения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также периодичность их проведения осуществляются на основании правовых актов администрации Осиновского сельского поселения.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги правовым актом администрации Осиновского сельского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются исполнитель, муниципальные служащие, замещающие должности в администрации сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справки подписывается членами комиссии.

4.3. Муниципальные служащие, исполнитель несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте администрации Осиновского сельского поселения», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1 Действия (бездействие) муниципальных служащих, исполнителя и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Застройщик вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к главе администрации Осиновского сельского поселения.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, установленных в разделе 3 настоящего Административного регламента, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Осиновского сельского поселения от застройщика.

5.5. Застройщик имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в установленном законом порядке.

5.6. Жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации в порядке, установленном законом.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы застройщику дается ответ по существу поставленных в ней вопросов в порядке, установленном законом.

5.8. Застройщик имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) исполнителя, муниципального служащего и решений, принятых (осуществляемых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

Главе Осиновского сельского поселения
Жихареву Л.А.

от кого: _____
(наименование юридического лица,
_____
физического лица
_____
планирующего осуществлять строительство
_____
или реконструкцию;
_____
ИНН; юридический и почтовый адреса;
_____
Ф.И.О. руководителя; телефон;

Заявление
На выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объекта капитального строительства.
(ненужное зачеркнуть)
_____
_____
(наименование объекта капитального строительства)

Приложение № 1
к административному регламенту

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них):

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок _____
_____
(наименование документа, дата, номер, кадастровый номер земельного участка, местоположение (адрес))

2. Разрешение на строительство
_____
(номер, дата, кем выдано)

3. Акт приемки объекта (в случае осуществления строительства на основании договора) _____ на ____ листах.
(дата подписания и номер)

4. Документ о соответствии объекта техническим регламентам _____
_____ на ____ листах.
(дата подписания, номер)

5. Документ о соответствии параметров объекта проектной документации _____
_____ на ____ листах.
(дата подписания, номер)

6. Документы о соответствии объекта техническим условиям _____
_____ на ____ листах.
(наименования документов, даты их подписания и номер)

7. Схема расположения объекта и инженерных сетей в границах земельного участка
_____ на ____ листах.
(дата подписания, номер)

8. Заключение государственного строительного надзора _____
_____.
(дата подписания, номер, кем выдано)

9. Копии схем, отображающих расположение построенного/реконструированного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, безвозмездно переданы в Администрацию сельского поселения.

10. Основные параметры вводимого в эксплуатацию объекта:

- Наименование показателя, Единица измерения;

- По проекту / Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Осиновского сельского поселения.

I Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта:

Строительный объем, всего _____м^3

в том числе:

надземной части _____ м^3

Общая площадь _____ м^2

площадь встроенно-пристроенных помещений ____ м^2

общая полезная площадь по внутреннему обмеру ____ м^2

Количество зданий _____ шт.

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) м^2 _____

Количество этажей _____ штук

Количество секций _____ секций

Количество квартир, всего _____ штук/м^2

в том числе:

1-комнатные _____ штук/м^2

2-комнатные _____ штук/м^2

3-комнатные _____ штук/м^2

4-комнатные _____ штук/м^2

более чем 4-комнатные _____ штук/м^2

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____ м^2

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

Перечень документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____	_____	_____
(должность застройщика)	(подпись)	(расшифровка подписи)

м.п

Приложение № 2
к административному регламенту

АКТ № ____
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Застройщик (заказчик) _____
(наименование организации-застройщика, почтовые реквизиты, тел./факс; Ф.И.О. гражданина-застройщика, его
_____,
паспортные данные, место проживания, тел./факс)
с одной стороны, и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) _____
_____
(наименование организации-подрядчика, почтовые реквизиты, тел./факс; Ф.И.О. гражданина, его паспортные
_____
данные, место проживания, тел./факс исполнителя работ, осуществляющего строительство/реконструкцию объекта)
с другой стороны, в соответствии со статьей 753 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику (заказчику) к приемке _____
_____,
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией вид строительства)
расположенный по адресу: _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием
_____
субъекта Российской Федерации, муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)
_____

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____
(наименование органа, выдавшего разрешение, дата, номер)
_____.

3. В строительстве принимали участие _____
_____.
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана _____
_____,
(наименование организации и ее реквизиты)
выполнившим _____,
(наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями _____
(наименование организаций, их реквизиты, выполненные
_____.
части и разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении)

5. Исходные данные для проектирования выданы _____
(наименование научно-исследовательских, изыскательских
_____.
и других организаций, их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении)

6. Проектно-сметная документация утверждена _____

(наименование органа, утвердившего (переутвердившего)

_____.

проектно-сметную документацию на объект (очередь, пусковой комплекс, наименование документа, дата, номер)

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало работ _____;

(месяц, год)

окончание работ _____.

(месяц, год)

8. Основные параметры вводимого в эксплуатацию объекта:

Наименование показателя.

Единица измерения по проекту/Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Приморского края.

I Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

Строительный объем, всего _____$м^3$

в том числе:

надземной части _____ $м^3$

Общая площадь _____ $м^2$

площадь встроенно-пристроенных помещений _____ $м^2$

общая полезная площадь по внутреннему обмеру _____ $м^2$

Количество зданий _____ шт.

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) _____ $м^2$

Количество этажей _____ штук

Количество секций _____ секций

Количество квартир, всего _____ штук/$м^2$

в том числе:

1-комнатные _____ штук/м^2

2-комнатные _____ штук/м^2

3-комнатные _____ штук/м^2

4-комнатные _____ штук/м^2

более чем 4-комнатные _____ штук/м^2

Общая площадь жилых помещений

(с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) ____ м^2

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.

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – эксплуатационными организациями.

11. Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Дополнительные условия _____

_____.

(пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке "под ключ", при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ)

Объект сдал _____ _____ _____

(генеральный подрядчик, подрядчик, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Объект принял _____ _____ _____

(застройщик, должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Примечание: в случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ - подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется застройщиком.

Приложение № 3
к административному регламенту

ДОКУМЕНТ
подтверждающий соответствие построенного/реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) _____
(наименование организации-подрядчика,
_____
Ф.И.О. гражданина, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс, исполнителя работ, осуществляющего строительство/реконструкцию объекта)

подтверждает, что завершенный строительством/реконструкцией объект _____
_____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)
выполнен в соответствии с утвержденным проектом _____
_____.
(наименование проекта, его шифр, дата и номер документа его утверждения)

Перечень документов:
1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ _____ _____
(должность руководителя исполнителя работ, подрядчика) (подпись) (расшифровка подписи)
___ _____ 20__ г.

м.п.

Приложение
к документу (обязательное)

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ЛИЦОМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СТРОИТЕЛЬСТВО (ПОДРЯДЧИКОМ)

1. Перечень организаций, участвующих в производстве строительно-монтажных и пуско-наладочных работ, с указанием видов выполняемых ими работ, фамилий инженерно-технических работников, непосредственно ответственных за их выполнение, и данных о наличии соответствующих лицензий.

2. Комплект рабочих чертежей на строительство предъявляемого к приемке объекта с надписями, сделанными лицами, ответственными за производство строительно-монтажных работ, о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам или внесенным в них проектной организацией в установленном порядке изменениям по согласованию с органами управления и надзора, компетенцию которых эти изменения затрагивают.

3. Исполнительная геодезическая документация в составе, установленном действующими нормативными документами.

4. Сертификаты, паспорта, заключения и другие документы, подтверждающие соответствие материалов, изделий, конструкций и оборудования требованиям проекта и нормативных документов.

5. Акты освидетельствования скрытых работ и акты промежуточной приемки отдельных ответственных конструкций и узлов (опор и пролетных строений мостов, арок, сводов, подпорных стен, несущих металлических и сборных железобетонных конструкций и т.п.).

6. Акты индивидуальных испытаний смонтированного оборудования. Акт о проведении пусконаладочных работ и результаты замеров эффективности работы вентиляции.

7. Акты испытаний технологических трубопроводов, внутренних систем холодного и горячего водоснабжения, канализации, газоснабжения, отопления и вентиляции, наружных сетей и сооружений водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, дренажных устройств, а также испытания сварных соединений и заключения неразрушающего контроля сварных соединений ответственных конструкций и протоколы аттестации сварщиков в аттестационных центрах (пунктах).

8. Акты замеров шума, освещенности, электромагнитных излучений.

9. Результаты лабораторных исследований качества питьевой воды и эффективности работы очистных сооружений канализации и пылегазоочистных установок (ПГУ). Акты испытаний и паспорта очистных сооружений и ПГУ.

10. Акт о выполнении уплотнения (герметизации) вводов и выпусков инженерных коммуникаций в местах их прохода через подземную часть наружных стен зданий в соответствии с проектом.

11. Акты испытаний внутренних и наружных электроустановок и электросетей.

12. Акты испытаний устройств телефонизации, радиофикации, телевидения, сигнализации и автоматизации.

13. Акты испытаний устройств, обеспечивающих взрывную, пожарную безопасность, молниезащиту, и систем противопожарной защиты.

14. Журналы производства работ, авторского надзора проектных организаций и журналы сварочных работ.

15. Материалы проверок, проведенных в процессе строительства органами государственного и ведомственного надзора.

16. Дополнительные документы, предоставляемые исполнителем работ, подрядчиком автомобильных дорог и мостовых переходов: исполнительный продольный профиль, гарантийные паспорта по эксплуатационной надежности сдаваемого объекта о строительстве проектной документации.

Застройщик (заказчик) _____
_____.

(наименование организации, Ф.И.О. гражданина, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик в случае осуществления строительства на основе договора) _____

(наименование организации-подрядчика, Ф.И.О. гражданина,

_____

его паспортные данные, место проживания, телефон/факс исполнителя работ, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта)

подтверждает, что параметры завершенного строительством/реконструкцией объекта
_____.

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

соответствуют требованиям проектной документации по следующим показателям:

- Наименование показателя, Единица измерения;
- По проекту / Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Осиновского сельского поселения.

I Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта:

Строительный объем, всего _____$м^3$

в том числе:

надземной части _____ $м^3$

Общая площадь _____ $м^2$

площадь встроенно-пристроенных помещений ____ $м^2$

общая полезная площадь по внутреннему обмеру ____ $м^2$

Количество зданий _____ шт.

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) м^2 _____

Количество этажей _____ штук

Количество секций _____ секций

Количество квартир, всего _____ штук/м^2

в том числе:

1-комнатные _____ штук/м^2

2-комнатные _____ штук/м^2

3-комнатные _____ штук/м^2

4-комнатные _____ штук/м^2

более чем 4-комнатные _____ штук/м^2

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____ м^2

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

Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий будут выполнены (при переносе сроков выполнения работ) в следующие сроки:

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

Объект безопасен и отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным нормам, нормам промышленной безопасности, строительным нормам и правилам, государственным стандартам, условиям договора подряда и техническим регламентам.

Объект соответствует требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Класс энергетической эффективности объекта _____.

Сведения об оснащенности объекта приборами учета:

Холодное водоснабжение_____,

горячее водоснабжение _____,

теплоснабжение _____,

электроснабжение _____,

газоснабжение _____,

иное _____.

Перечень документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ _____ _____

(должность руководителя застройщика) (подпись) (расшифровка подписи)

____ _____ 20___ г.

м.п.

_____ _____ _____

(должность руководителя исполнителя работ, подрядчика) (подпись) (расшифровка подписи)

____ _____ 20___ г.

Приложение № 4
к административному регламенту

ДОКУМЕНТ
подтверждающий соответствие параметров построенного/реконструированного объекта капитального строительства проектной документации

Застройщик (заказчик) _____
_____.
(наименование организации, Ф.И.О. гражданина, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс

Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик в случае осуществления строительства на основе договора)_____
(наименование организации-подрядчика, Ф.И.О. гражданина, его паспортные
_____
данные, место проживания, телефон/факс исполнителя работ, осуществляющего строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта)

подтверждает, что параметры завершенного строительством/реконструкцией объекта _____.
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

соответствуют требованиям проектной документации по следующим показателям:

- Наименование показателя, Единица измерения;
- По проекту / Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Осиновского сельского поселения.

I Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта:

Строительный объем, всего _____м^3

в том числе:

надземной части _____ м^3

Общая площадь _____ м^2

площадь встроенно-пристроенных помещений ____ м^2

общая полезная площадь по внутреннему обмеру ____ м^2

Количество зданий _____ шт.

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) м^2 _____

Количество этажей _____ штук

Количество секций _____ секций

Количество квартир, всего _____ штук/м^2

в том числе:

1-комнатные _____ штук/м^2

2-комнатные _____ штук/м^2

3-комнатные _____ штук/м^2

4-комнатные _____ штук/м^2

более чем 4-комнатные _____ штук/м^2

Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____ м^2

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

Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий будут выполнены (при переносе сроков выполнения работ) в следующие сроки:

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

Объект безопасен и отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным нормам, нормам промышленной безопасности, строительным нормам и правилам, государственным стандартам, условиям договора подряда и техническим регламентам.

Объект соответствует требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Класс энергетической эффективности объекта _____.

Сведения об оснащенности объекта приборами учета:

Холодное водоснабжение_____,

горячее водоснабжение _____,

теплоснабжение _____,

электроснабжение _____,

газоснабжение _____,

иное _____.

Перечень документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

_____ _____ _____

(должность руководителя застройщика) (подпись) (расшифровка подписи)

____ _____ 20___ г.

м.п.

_____ _____ _____

(должность руководителя исполнителя работ, подрядчика) (подпись) (расшифровка подписи)

____ _____ 20___ г.