

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 24.04.2017

г. Петушки

№ 730

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район»

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район», Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район» согласно приложению.

2. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по развитию инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства, председателя КУИ Петушинского района Владимирской области.

3. Признать постановление администрации Петушинского района Владимирской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории МО «Пекшинское сельское поселение», «Петушинское сельское поселение» и «Нагорное сельское поселение» Петушинского района Владимирской области» от 21.10.2015 №1627 и постановление администрации Петушинского района Владимирской области «О внесении изменений в постановление Петушинского района от 21.10.2015 №1627» в редакции от 20.12.2016 № 2293, утратившими силу.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

С.Б.ВЕЛИКОЦКИЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию» на территории сельских поселений, входящих в
состав муниципального образования «Петушинский район»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее — Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район» (далее – Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

1.2.1. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается на основании заявления.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги являются:

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

а) от имени физических лиц заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

б) от имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петушинского района далее – администрация). Исполнителем муниципальной услуги является Комитет по управлению имуществом Петушинского района (далее - Комитет).

1.5. Прием заявлений по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется администрацией и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Петушинского района (далее - МФЦ).

Местонахождение администрации:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 2 этаж, каб. № 44.

Режим работы: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; приемные дни - понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ч; перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-23-45

E-mail: info@petushki.info, arhitektor@petushki.info.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в сети «Интернет»: petushki.info

Местонахождение Комитета:

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, Советская площадь, дом 5, 1 этаж, каб. № 8.

Комитет работает по следующему графику: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00; приемные дни - понедельник, вторник с 8.30 до 15.00 ч; перерыв на обед: с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 49243 2-21-70

E-mail: arhitektor@petushki.info,

Адрес официального сайта органов местного самоуправления МО «Петушинский район» в сети «Интернет»: petushki.info

Местонахождение МФЦ:

601143, Владимирская область, Петушинский район, г. Покров, ул. Ленина, д. 98.

601144, Владимирская область, Петушинский район, город Петушки, ул.Кирова, д.2 а, 3 этаж.

МФЦ работает по следующему графику:

понедельник – пятница с 08.30 ч до 15.00 ч.,

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

суббота воскресенье — выходные дни.

Контактный телефон: (49243) 2 -57-60

1.6. Взаимодействие с администрацией Петушинского района и МФЦ осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией Петушинского района и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1.7. При предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление документов в администрацию;
- выдача документов заявителю.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями Комитета и МФЦ:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приёма и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.8.3. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Петушинского района, Комитет, МФЦ. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем организации, в которую поступило обращение и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.9. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме.

1.10. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители Комитета и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.11. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.12. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.13. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова чётко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.14. Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

1.15. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте органов местного самоуправления Петушинского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования «Петушинский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: Администрация Петушинского района Владимирской области в лице Комитета по управлению имуществом Петушинского района.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Разрешение), а именно:

- а) выдача Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) внесение изменений в Разрешение;

2) отказ в выдаче Разрешения, с указанием мотивированных причин отказа.

2.4. Сроком предоставления Муниципальной услуги является период с момента регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги до подписания Разрешения, внесения в него изменений (в соответствующих случаях), либо мотивированного отказа, и не может превышать 7 дней.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1.- Конституция Российской Федерации;
- 2.- Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
3. Градостроительный кодекс Российской Федерации;
4. Устав муниципального образования «Петушинский район»;
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области»;
8. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
9. Устав муниципального образования «Петушинский район» Владимирской области;
10. Правила землепользования и застройки муниципальных образований: «Пекшинское сельское поселение», Петушинское сельское поселение» и «Нагорное сельское поселение» Петушинского района Владимирской области.
11. - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
12. соглашение о взаимодействии муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и сопровождения муниципальных реестров" и администрацией Петушинского района
13. Федеральным законом от 01 января 2017 года N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности";

14. Приказ департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области от 08.11.2012 №106/1 «О внесении изменений в приказ департамента строительства и архитектуры администрации области от 13.03.2007 №37»;

15. Приказ департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области от 04.05.2012 №41 «О внесении изменений в приказ департамента строительства и архитектуры администрации области от 13.03.2007 №37 и от 16.12.2010 № 132»

16. Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты администрации Петушинского района Владимирской области.

2.6. Перечень необходимых для оказания Муниципальной услуги документов:

2.6.1. В целях ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию Петушинского района или МФЦ с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы, обязательные для предоставления:

1. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) по форме согласно приложению №2;

2. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство по форме согласно приложениям №3 и №3*;

3. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложениям №4 и №4*;

4. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) по форме согласно приложению №5;

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

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

7. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 221-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (в бумажном виде и электронном виде в формате MapInfo, AutoCad).

2.6.1.1. Документы, запрашиваемые сотрудниками КУИ или МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. Градостроительный план земельного участка;
3. Разрешение на строительство (реконструкцию).

4. 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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса российской Федерации.

Документы, перечисленные в пп.2.6.1.1. могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.2. Указанные в п. 3 подраздела 2.6.1 и п. 4 подраздела 2.6.1.1. настоящего Регламента документ 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 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 оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции 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.

2.6.2.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подразделе 2.6.1.1 настоящего Регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.2. Документы, указанные в подпункте 1 подраздела 2.6.1.1. и подпунктах 1-5 подраздела 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если вышеуказанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются КУИ или МФЦ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Форма документов, указанных в подпунктах 1 – 4 подраздела 2.6.1. установлена департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области.

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, застройщик направляет в администрацию Петушинского района или МФЦ заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 6 к регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы, обязательные для предоставления:

а) документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения;

б) документы пп. 1 - 4 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, в случае, если в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию допущены технические ошибки.

в) иные документы, подтверждающие необходимость внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.6.4.1. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения;

Документы, указанные в пп.2.6.4.1. могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Срок регистрации заявления – в течении рабочего дня.

2.8. КУИ или МФЦ не вправе отказать в регистрации заявления и приеме документов, требующихся для оказания Муниципальной услуги.

2.9. КУИ отказывает в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.9.1. Непредставление определенных подпунктами 2.6.1. и 2.6.4. в соответствующих случаях, настоящего Регламента необходимых документов и информации или предоставление недостоверных сведений.

2.9.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

2.9.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

2.9.5. Невыполнение застройщиком требований о безвозмездной передаче КУИ 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 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской

Федерации, 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 (часть 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

2.9.7. При поступлении от заявителя письменного заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

2.9.8. Несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

Перечень оснований для отказа, указанный в п.2.9. настоящего регламента является исчерпывающим.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

2.10. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны:

- соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

- отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

- включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудованы стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Информационные стенды в организации, осуществляющей муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес организации осуществляющей муниципальную услугу, в т. ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, сотрудников, осуществляющих услугу;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в организацию, осуществляющую муниципальную услугу;

- образец заявления о приеме в организацию, осуществляющую муниципальную услугу.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей;

- режима работы сотрудника организации осуществляющей муниципальную услугу, принимающего заявителей.

Рабочее место сотрудника, осуществляющего прием и консультирование, должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

- открытость деятельности КУИ при предоставлении Муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга по желанию заявителя может предоставляться в электронной форме с использованием интернет – портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

- прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- выдача застройщику Разрешения, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления с приложением необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление заявления в соответствии с приложением к настоящему Регламенту.

Заявление с приложенными документами принимает специалист КУИ или МФЦ, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие документов, согласно п.п. 2.6.1 и 2.6.4. (в соответствующих случаях) п.2.6 Раздела II настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.4. (в соответствующих случаях) п. 2.6 Раздела II настоящего регламента, несоответствия представленных документов требованиям, и наличии оснований, указанных в п. 2.9, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их

устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

Специалист, принимающий заявления, в случае необходимости, помогает в его написании, а также осуществляет копирование соответствующих документов.

3.2.2. Срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

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

3.3. Административная процедура «Рассмотрение представленных документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю КУИ. При приеме заявления через МФЦ, его сотрудник осуществляет передачу заявления и документов в КУИ в день его регистрации (приема).

3.3.2. Специалист КУИ, ответственный за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче Разрешения;

2) направляет запросы о предоставлении документов, указанных в п.п.2.6.1.1 и 2.6.4.1., (в соответствующих случаях) п.2.6. Раздела II настоящего Регламента, в соответствующие органы, в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

3) проводит проверку правильности оформления документов, указанных в п.п.2.6.1.1 и 2.6.4.1 настоящей статьи, осмотр объекта капитального строительства.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не осуществляется.

4) по результатам рассмотрения документов заполняет форму Разрешения в трех экземплярах, вносит необходимые изменения в Разрешения (в соответствующих случаях), либо готовит проект письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.3.3. Проект Разрешения или письма об отказе в выдаче Разрешения представляется Главе администрации для подписания.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать семи дней со дня поступления в КУИ заявления с визой заместителя Главы.

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче

Разрешения, внесение в него изменений, продление его срока действия, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «Выдача застройщику Разрешения, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги»

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Главой администрации Разрешение либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист КУИ, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на строительство или письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в порядке делопроизводства.

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

3) выдает застройщику два экземпляра Разрешения или передает письмо об отказе в выдаче Разрешения (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого письма. Факт выдачи разрешения на строительство застройщику подтверждается подписью застройщика в журнале выдачи Разрешений.

Максимальный срок выполнения действия - не более 15 минут с момента обращения заявителя в КУИ

В случае приема заявления через МФЦ, подписанное Разрешение, либо отказ в его выдаче специалистом КУИ передается в МФЦ для последующего направления его заявителю;

4) помещает в дело заявление о выдаче Разрешения, пакет документов и третий экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления Разрешения либо письмо об отказе в выдаче Разрешения. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю Разрешения или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в ходе предоставления Муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (во внесудебном) порядке, либо путем обращения в судебном порядке, установленным законом Российской Федерации

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к председателю КУИ Петушинского района, а действия (бездействия) председателя КУИ – путем обращения к главе администрации Петушинского района.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5. затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

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

7. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и перечне документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления info@petushki.info, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, на решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации,

а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченное должностное лицо, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на
территории муниципальных образований:
«Пекшинское сельское поселение», «Петушинское
сельское поселение» и «Нагорное сельское поселение»
Петушинского района Владимирской области

кому: Главе администрации Петушинского района

от кого: _____

(для юридического лица - наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и N регистрации; юридический и почтовый
адрес;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица (застройщика, планирующего

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

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

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с

проектной документацией, адрес)

кадастровый номер (а) земельного участка

Приложение:

правоустанавливающие документы на земельный участок _____

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок, договор аренды
земельного участка или иное)

градостроительный план земельного участка _____

(номер, дата, кем выдан)

разрешение на строительство _____

(номер и дата, кем выдано)

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства,
реконструкции, на основании договора) _____

(номер, дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

(дата, наименование организации, осуществившей строительство)

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства _____

(дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

(наименование инженерных сетей; наименование эксплуатирующей организации)

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта

(лицо, подготовившее схему)

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 Российской Федерации _____

(номер и дата выдачи)

документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте _____

(номер, дата)

акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного

наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования

технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости"

(кем и когда подготовлен; номер и дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган, выдавший данный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров)

Застройщик _____
(должность, Ф.И.О.) (подпись) (дата)
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на
территории муниципальных образований:
«Пекшинское сельское поселение», «Петушинское
сельское поселение» и «Нагорное сельское
поселение» Петушинского района Владимирской
области

А К Т
приемки в эксплуатацию
законченного строительством объекта

Составлен « ____ » _____ 20__ года

В составе:

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

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

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

УСТАНОВИЛА:

Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке объект: _____

Название объекта* _____
расположенный по адресу: _____.

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство

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

(название уполномоченного органа, выдавшего разрешение на строительство)

3. Строительство осуществляли:

Генеральный подрядчик _____
(название организации, юридический адрес)

(информация о наличии допуска СРО)

Субподрядные организации _____
(название организаций и их юридический адрес)

4. Проектная документация разработана _____

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

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

5. Строительно-монтажные работы проводились в сроки:

Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

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

РЕШЕНИЕ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный _____ к _____ приемке _____ объект:

(название объекта*) _____

(местоположение объекта)

Выполнен в соответствии с проектом, требованиями технических регламентов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят приемочной комиссией.

Подписи членов комиссии***:

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

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

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

Примечание:

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом;

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

*** Подписи членов комиссии – юридических лиц заверяются печатью

Приложение № 3
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию» на территории муниципальных
образований: «Пекшинское сельское
поселение», «Петушинское сельское
поселение» и «Нагорное сельское поселение»
Петушинского района Владимирской области

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

Название объекта* _____

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

Адрес объекта _____

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____

(наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось:
Генеральный подрядчик строительства _____

Субподрядные организации _____

Основные характеристики построенного, реконструированного объекта:

Общая площадь объекта, м² _____

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

Количество этажей надземных _____, подземных _____

Высота этажей надземных _____ м, подземных _____ м

Высота объекта (отметка конька крыши), м _____

Перечень построенных (реконструированных) объектов вспомогательного
назначения _____

(гараж, котельная, ТП, ГРП, др.)

Площадь застройки здания (зданий), м² _____

Виды инженерного обеспечения объекта: _____

водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение, теплоснабжение, связь,

централизованное или индивидуальное

Построенный (реконструированный) объект капитального строительства _____

_____ (наименование объекта*)

и его размещение на земельном участке соответствует требованиям технических регламентов.

_____ (должность лица, осуществляющего строительство)

_____ (подпись)

_____ (Ф. И. О.)

« _____ » _____ 20__ года

М.п.

- Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

Приложение № 4
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию» на территории муниципальных
образований: «Пекшинское сельское
поселение», «Петушинское сельское
поселение» и «Нагорное сельское поселение»
Петушинского района Владимирской области

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

Название объекта* _____

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

Местоположение объекта _____

Заказчик _____

Строительство осуществлялось ** _____

Проектная документация разработана _____

Заключение государственной экспертизы по проектной документации****
№ _____ от «___» _____ г. выдано

(наименование организации, проводившей государственную экспертизу проектной
документации)

Перечень зданий и сооружений, входящих в состав объекта

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

--	--	--

Основные параметры объекта строительства

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

Виды инженерного обеспечения объекта:

1. Инженерное оборудование внутреннее

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

7.	Вентиляция		
----	------------	--	--

2. Наружные сети

№ п/п	Протяженность, м	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1.	Электроснабжение		
2.	Водоснабжение		
3.	Газоснабжение		
4.	Теплоснабжение		
5.	Водоотведение		
6.	Связь		

Конструкции и материалы

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

Основные показатели мощности объекта***

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

Вместимость		
Иные показатели:		

Показатели энергетической эффективности объекта

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

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

(наименование и местоположение объекта*)

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

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

(должность лица, осуществляющего строительство)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

М.п.

(должность ответственного представителя заказчика или застройщика)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

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

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

Приложение № 5
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию» на территории муниципальных
образований: «Пекшинское сельское
поселение», «Петушинское сельское
поселение» и «Нагорное сельское поселение»
Петушинского района Владимирской области

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного объекта техническим
условиям

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

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

Адрес объекта _____

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

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

(название организации, выдавшей ТУ)

Проектная документация разработана _____

(наименование лица, выполнившего соответствующий раздел проекта)

Работы производились _____

(наименование организации, выполнившей соответствующий вид работ)

Заключение:

В результате осмотра объекта _____

(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

установлено, что работы выполнены в полном объеме в соответствии с техническими условиями и позволяют обеспечить бесперебойную и безопасную эксплуатацию объекта, отвечающую действующим требованиям нормативно-технических документов, технических регламентов.

(наименование инженерных сетей и сооружений)

приняты в установленном законом порядке на баланс, обслуживание

(наименование организации, принявшей сети на баланс или обслуживание)

(должность, ответственного представителя
эксплуатирующей организации)

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.п.

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 4*
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию» на территории муниципальных
образований: «Пекшинское сельское
поселение», «Петушинское сельское
поселение» и «Нагорное сельское поселение»
Петушинского района Владимирской области

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

Название объекта* _____

Адрес объекта _____

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

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____
(наименование проектной организации)

на основании _____
(градостроительного плана земельного участка, проекта планировки территории
и проекта межевания территории, реквизиты таких документов)

Заключение государственной экспертизы по проектной документации выдано
_____ (наименование органа государственной экспертизы проектной документации)

« ____ » _____ г. № _____

Строительство осуществлялось ** _____

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

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное зачеркнуть)

Основные параметры объекта строительства

№ п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утверждённой проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1	Общая протяженность	м		

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

Параметры построенного (реконструированного) линейного объекта

(наименование объекта*)

соответствуют утвержденной проектной документации

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

(должность лица, осуществляющего строительство)

(подпись)

(Ф. И. О.)

« ____ » _____ 20__ года

М.п.

(должность, ответственного представителя)

Заказчика или застройщика

(подпись)

(Ф. И. О.)

«_____» _____ 20__ года

М.п.

* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

** Указывается название генерального подрядчика

Приложение № 3*
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию» на территории муниципальных
образований: «Пекшинское сельское
поселение», «Петушинское сельское
поселение» и «Нагорное сельское поселение»
Петушинского района Владимирской области

ДОКУМЕНТ
о соответствии построенного, реконструированного
линейного объекта требованиям технических регламентов

Название объекта* _____

Адрес объекта _____

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

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____

Строительство осуществлялось (генеральный подрядчик строительства)

Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция
(ненужное зачеркнуть)

Основные параметры построенного (реконструированного) объекта:

Общая протяженность, м _____

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

Для трубопроводов:

Диаметр трубы _____

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

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

Для дорог:

Общая ширина дороги в границах полосы отвода, м _____

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

Расчетная скорость движения, км/ч _____

Построенный (реконструированный) линейный объект

(наименование объекта*)

соответствует требованиям техническим регламентов.

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

(подпись)

(Ф. И. О.)

М.п.

«_____» _____ 20__ года

- Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом

Приложение № 6
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
на территории муниципальных образований:
«Пекшинское сельское поселение», «Петушинское
сельское поселение» и «Нагорное сельское поселение»
Петушинского района Владимирской области

кому: Главе администрации Петушинского района

от кого: _____
(для юридического лица - наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и N регистрации; юридический и почтовый
адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица (застройщика, планирующего

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

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

Заявление
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от
№ _____

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
(район, поселение, улица, номер дома, участка, иные ориентиры)

на земельном участке с кадастровым номером _____,
в части _____

(указывается что именно подлежит изменению)

При этом предоставляю:

1. Оригиналы разрешения на ввод в эксплуатацию;
2. Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений

_____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту о
предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
на территории муниципальных образований:
«Пекшинское сельское поселение», «Петушинское
сельское поселение» и «Нагорное сельское поселение»
Петушинского района Владимирской области

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

