

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

#### Владимирской области

От 11.07.2013\_\_\_\_\_

г. Петушки

№ 1554\_\_

*Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта  
в пределах полномочий, установленных  
Градостроительным кодексом Российской Федерации»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Петушинского района, председателя КУИ Петушинского района.

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

Глава администрации

О.В. КОТРОВ

**Административный регламент  
предоставления администрацией Петушинского района  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию  
объекта в пределах полномочий, установленных Градостроительным  
Кодексом Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петушинского района (далее - Администрация района) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта 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.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Петушинского района (далее Отделом) выдавшим разрешение на строительство, непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1.4. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел архитектуры и градостроительства администрации Петушинского района взаимодействует с:

-Петушинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (г.Петушки, ул.Кирова, дом 2а);

-органами местного самоуправления муниципальных образований Петушинского района Владимирской области.

1.5. Заявителем (далее - застройщик) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение

инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на ввод объект а в эксплуатацию могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее муниципальная услуга).

2.2 Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации района по адресу: Советская площадь, д.5, кабинет 9, г.Петушки.

Официальный сайт администрации Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://petushki.info>.

Адрес электронной почты администрации Петушинского района: Email: [info@petuski.info](mailto:info@petuski.info).

Телефоны:

- приемной главы администрации района – (49243) 2-17-95.

- отдела архитектуры и градостроительства администрации Петушинского района: (49243) 2-21-70;

График (режим) работы Отдела:

Понедельник-пятница – с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

2.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной форме, а также путем использования средств телефонной, почтовой, электронной связи.

2.3.1. Информирование заявителей в устной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в отдел;

- при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.3.2. Информирование заявителей в письменной форме о порядке исполнения муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.3.3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.3.5. При консультировании по телефону специалист отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.3.6. При непосредственном обращении заявителя специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

2.3.7. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, либо если для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

2.3.8. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня поступления в администрацию Петушинского района заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 30 минут.

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

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Закон Владимирской области от 13.07.2004 №65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области»;
- постановление Главы администрации Петушинского района от 05.04.2013 №771 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Петушинского района».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта строительство или реконструкция которого осуществлены на основании разрешения на строительство, выданного администрацией Петушинского района, заявитель обращается в администрацию Петушинского района с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Образец формы [заявления](#) приведен в приложении №1 к Регламенту.

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

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) 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);

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

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

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

10) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);

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

2.7.3. Указанные в [подпунктах 6, 9 и 10 пункта 2.7.2](#) настоящего Регламента документы и заключения должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.7.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1, 2, 3, 9 и 10 пункта 2.7.2](#) настоящего Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах и органах местного самоуправления,

указанных в [пункте 1.4](#) настоящего Регламента, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.5. Документы, указанные в [подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.7.2](#) 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 документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Департаментом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.6. Формы документов, указанных в [подпунктах 4 - 7 пункта 2.7.2](#), приведены в [приложениях № 2 - № 7](#) настоящего Регламента.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

- 1) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.7.2](#) настоящего Регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение).

5) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в [пункте 2.7.1](#) настоящего Регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию Петушинского района сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-

технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.3 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю в случае, если в Отдел передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1 Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалиста отдела с возможностью печати.

2.12.2 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.12.3. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием администрации.

2.12.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- а) информационным стендом;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.6. Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о государственной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанная в приложении №1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте администрации Петушинского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://petushki.info>.

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

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

### 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 о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- рассмотрение заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- выдача застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в его выдаче.

**Блок-схема** последовательности административных процедур приведена в приложении №8 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в администрацию Петушинского района заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №1), а также документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами представляется заявителем в приемную администрации лично или направляется по почте, или предоставляется в электронном виде с использованием или представляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. При поступлении документов в приемную администрации одним из указанных способов в течение одного рабочего дня глава администрации района выносит резолюцию в отношении поступивших документов, направляет их заместителю главы администрации, председателю КУИ Петушинского района, который, затем, в течение одного рабочего передает их с резолюцией на рассмотрение в Отдел архитектуры и градостроительства.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации;
- 3) передает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и приложенные к нему документы заведующему Отделом.

3.2.4. Заведующий отделом назначает ответственного специалиста и передает ему через специалиста Отдела, ответственного за учет входящей и исходящей корреспонденции, поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления в Отдел заявления с резолюцией главы администрации района и заместителя главы администрации района, председателя КУИ Петушинского района.

3.2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.2.6. Результатом административной процедуры является роспись специалиста Отдела в журнале регистрации о получении для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение

3.3.2. Специалист Отдела, назначенный ответственному исполнителю заведующим Отделом ответственным за выполнение указанного действия:

- 1) проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) направляет запросы о предоставлении документов, указанных в

подпунктах 1, 2, 3, 9 и 10 пункта 2.7.2 настоящего Регламента, в государственные органы и органы местного самоуправления, указанные в пункте 1.4 настоящего Регламента, в случае, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

3) осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции этого объекта не осуществлялся государственный строительный надзор);

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

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

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 дней с даты получения ответственным исполнителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, проект постановления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с визой заведующего Отделом представляется главе администрации для подписания.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача проекта постановления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для подписания главе администрации района.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать пяти дней со дня поступления в Отдел заявления с визой главы администрации района и заместителя главы администрации, председателя КУИ Петушинского района.

3.3.5 Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

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

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Отдел подписанного главой администрации района постановления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и постановление главы администрации района о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации;

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения действия - не более 30 минут с момента обращения заявителя в Отдел.

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документы, указанные в [пункте 2.7.2](#) настоящего Регламента и второй экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной главой администрации района.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями отдела, по исполнению настоящего Регламента осуществляется главой администрации района.

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением муниципальной услуги ответственными исполнителями осуществляется заведующим отделом.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Должностные лица отдела виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к заведующему отделом, в котором оказывалась услуга, а действия (бездействия) заведующего отделом - путем обращения к главе администрации Петушинского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или 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 должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. 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

кому: В администрацию Петушинского района  
Владимирской области

от кого: \_\_\_\_\_  
(Для юридического лица - наименование юридического

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

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны.

\_\_\_\_\_  
Для физического лица (застройщика, планирующего

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

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

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию  
объекта капитального строительства

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального  
строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_  
(название этапа строительства)

на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_ (район, поселение, улица, номер дома,

\_\_\_\_\_ участка, иные ориентиры)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_ месяца (ев).

Право на земельный участок закреплено \_\_\_\_\_

(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство N \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г., срок действия разрешения на строительство \_\_\_\_\_ дата выдачи разрешения

до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Строительный контроль осуществлялся \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

Заказчиком работ выступил \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя)

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

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, N телефонов)

на основании \_\_\_\_\_ градостроительного плана земельного участка, проекта

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_ планировки территории и проекта межевания территории, утвержденных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ постановлениями главы (главы администрации)

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования) \_\_\_\_\_ (реквизиты таких документов)

К настоящему заявлению прилагаются\*:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\* Приводится полный перечень документов, предоставляемых застройщиком.

Приложение № 2  
к административному регламенту

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 утвержденной проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1.	Общая площадь объекта	кв. м		
2.	Количество этажей надземных	этаж		
3.	Количество этажей подземных	этаж		
4.	Строительный объем, в т.ч. подземной части	куб. м		
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	кв. м		
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.)

М.п. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(должность ответственного представителя  
заказчика или застройщика)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.п. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\* 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 № 3 к административному регламенту

#### 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, кв. м \_\_\_\_\_

Строительный объем, куб. м \_\_\_\_\_, 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), кв. м \_\_\_\_\_

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 соответствуют 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

## 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 N \_\_\_\_\_ 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 № 5 к административному регламенту

### 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. N \_\_\_\_\_

Строительство осуществлялось\*\* \_\_\_\_\_

на основании договора от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_  
 Характеристика строительства: новое строительство, реконструкция (ненужное  
 зачеркнуть)

Основные параметры объекта строительства

N п/п	Наименование параметра	Единица измерения	по утвержденной проектной документации	построенного объекта
1	2	3	4	5
1	Общая протяженность	м		
2	Мощность (давление, напряжение, пропускная способность, категория и т.д.)			
Для трубопроводов:				
3	Способ прокладки (надземный, 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)			
Для дорог:				
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 № 6  
к административному регламенту

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 технических регламентов.

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

М.п.

\* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом.

## Приложение № 7 к административному регламенту

### АКТ приемки в эксплуатацию законченного строительства объекта

Составлен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В составе:

Представителя (ей) застройщика \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Представителя (ей) заказчика \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Представителя (ей) подрядчика \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

Представителя (ей) субподрядчика \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность)

## 1. УСТАНОВИЛА:

Исполнителем работ предъявлен комиссии к приемке объект: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Название объекта\*

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство N \_\_\_\_\_, 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. N \_\_\_\_\_

государственной экологической экспертизы N \_\_\_\_\_ 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 ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленный к приемке объект: \_\_\_\_\_  
 (название объекта\*)

\_\_\_\_\_  
 (местоположение объекта)

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

## Подписи членов комиссии\*\*\*:

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

Примечание:

\* Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом.

\*\* В случае, если в соответствии с градостроительным законодательством проведение государственной экспертизы проектной документации, государственной экологической экспертизы не требуется, в графу вписываются слова "не требуется".

\*\*\* Подписи членов комиссии - юридических лиц заверяются печатью.

Приложение № 8  
к административному регламенту

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



