

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - Административный регламент) регулирует отношения по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории Сасовского района, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

1.2. В качестве заявителей в рамках предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (далее - муниципальная услуга) выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется работниками Сасовского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация) при личном контакте с заявителями, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы исполнителей муниципальной услуги, а также сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) структурных подразделений администрации МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приводятся в Приложении N 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на информационных стендах в уполномоченной организации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Также заявитель может быть дополнительно уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

1.3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Уполномоченной организации и отдела строительства архитектура и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района, далее - Отдел.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченной организации и Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. При невозможности специалиста Уполномоченной организации или специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявители, представившие в администрацию Сасовского муниципального района через Уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

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

1.3.8. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

1.3.9. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется заявителю при личном обращении или направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, а также при необходимости дублируется по телефонной, факсимильной связи или электронной почте.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области и осуществляется через структурное подразделение - отдел строительства, архитектуры и ЖКХ (далее - Отдел). Прием документов и выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Уполномоченная организация, либо Отдел.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Уполномоченная организация, либо Отдел.

2.2.1. Отдел, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- постановление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней. Датой представления документов считается дата поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрацию Сасовского муниципального района.

Кроме того, Административный регламент устанавливает сроки прохождения отдельных административных процедур:

- решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно быть принято в течение десяти дней со дня представления документов;

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию должно быть направлено заявителю не позднее трех рабочих дней с даты поступления указанного документа в Уполномоченную организацию либо выдано на руки в день обращения заявителя, но не позднее трех рабочих дней с даты поступления указанного документа в Уполномоченную организацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен быть направлен заявителю не позднее трех рабочих дней с даты поступления решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Уполномоченную организацию;

- в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию могут быть внесены изменения при предоставлении комплекта документов и в сроки, предусмотренные действующим законодательством;

- по межведомственным запросам администрации Сасовского муниципального района

документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1, 2, 3, 9 пункта 2.6](#) настоящего Административного регламента, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации (официальное опубликование "Российская газета" N 237 от 25.12.1993);

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации (опубликован в изданиях "Российская газета" от 30.12.2004, N 290; "Парламентская газета" от 14.01.2005, N 5 - 6; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть I), ст. 16);

- Федеральный [закон](#) от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (опубликован в изданиях "Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (опубликовано в изданиях "Российская газета" от 07.12.2005, N 275; "Собрание законодательства РФ", 28.11.2005, N 48, ст. 5047);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ", 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (опубликовано в изданиях "Российская газета" от 27.02.2008, N 41; "Собрание законодательства РФ", 25.02.2008, N 8, ст. 744);

- [приказ](#) Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство", зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.11.2006, регистрационный N 8451 (опубликован в изданиях "Российская газета" от 16.11.2006 N 257; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", 13.11.2006, N 46);

- [приказ](#) Министерства регионального развития РФ от 10.05.2011 N 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (зарегистрировано в Минюсте РФ 24.05.2011 N 20838);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 01.02.2006 N 54 "О государственном строительном надзоре в Российской Федерации" (опубликовано в издании "Собрание законодательства РФ", 13.02.2006, N 7, ст. 774);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 г. N 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

- [Правила](#) землепользования и застройки территорий муниципальных образований – сельских поселений Сасовского муниципального района Рязанской области - Административный регламент;

- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, зарегистрированный отделом Главного Управления Министерства юстиции РФ по ЦФО в Рязанской области 18 мая 2006 года;

- Распоряжение Главы администрации Сасовского муниципального района от 02 октября 2014 года «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, представление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Разрешение) заявитель представляет в администрацию Сасовского муниципального района через Уполномоченную организацию, либо непосредственно в Отдел заявление о выдаче разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию (далее - Заявление), оформленное в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно [Приложению N 2](#) к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство Указанные в [п.п. 1, 2, 3, 9](#) документы могут быть запрошены Отделом;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), оформленный в соответствии с [Приложением N 3](#) к Административному регламенту;
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, оформленный в соответствии с [Приложением N 4](#) к Административному регламенту;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации согласно [Приложению N 5](#) к Административному регламенту, 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства согласно [Приложению N 6](#) к Административному регламенту;
- 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 оформляется в соответствии с ГОСТ Р 51872-2002., 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](#) Градостроительного кодекса РФ.

2.6.1. Указанные в [пунктах 6 и 9 пункта 2.6](#) Административного 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 оснащенности 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 Положения [пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента

не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ, и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ).

2.6.2. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в целях устранения технической ошибки.

2.6.3. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию структурные подразделения администрации Сасовского муниципального района и Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни необходимых и обязательных услуг в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию для получения Разрешения по собственной инициативе.

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителями:

- заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению N 2 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц);

- тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2.7. Перечень оснований отказа в выдаче Разрешения:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.



2.7.1. Отказ в выдаче Разрешения не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача Заявления и вынесение по этому Заявлению решения при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для выдачи Разрешения включает в себя:

- оформление правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения об указанном документе;

- оформление акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- подготовка документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- подготовка документов, подтверждающих 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- оформление схемы, отображающей 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.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений:

- здание, в котором находятся помещения Уполномоченной организации, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

- в Уполномоченной организации должны быть организованы помещения для приема заявителей, соответствующие Санитарно-эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.12.1. Окна приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего выполнение муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.2. Каждое рабочее место специалиста рекомендуется оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Уполномоченной организации, Отдела, интернет-сайте администрации Сасовского муниципального района, Портале муниципальных услуг размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы ([Приложение N 7](#) к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для выдачи Разрешения и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для выдачи Разрешения;
- режим приема заявителей;
- основания отказа в выдаче Разрешения;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения Уполномоченной организации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.6. Центральный вход в здание, в котором расположены помещения Уполномоченной организации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Уполномоченной организации:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур (блок-схемы представлены в [Приложении N 7](#) к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, представленных заявителем для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче;
- 4) выдача на руки заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или направление уведомления об отказе в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 5) учет и хранение выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Прием документов, представленных заявителем для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление Заявления с приложенным комплектом документов в Отдел, представленных заявителем в целях получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.2. Заявители или представители заявителей на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов заявителя, имеют право представить документы лично или направить их почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством).

3.2.3. Специалист Уполномоченной организации, либо Отдела ответственный за прием и учет документов при подаче заявления в бумажном виде:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным [пунктом 2.6](#) Административного регламента;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6.4](#) Административного регламента;
- е) принимает Заявление и документы;
- ж) проверяет правильность написания Заявления;
- з) разъясняет порядок заполнения Заявления, при необходимости помогает заполнить заявление;

Специалист Уполномоченной организации, ответственный за прием и учет документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах: один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к Заявлению.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов является поступление документов от специалистов Уполномоченной организации в отдел выдачи разрешений.

3.3.2. При рассмотрении Заявления специалисты Отдела вправе обращаться к заявителю по телефону или по электронной почте для получения устных или письменных разъяснений по существу представленных документов.

3.3.3. Отдел при рассмотрении Заявления проводит проверку представленных документов на предмет наличия документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), наличия документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), на предмет наличия правоустанавливающих документов на земельный участок, в случае аренды земельного участка исполнения арендатором обязательств по заключенным договорам аренды, в том числе наличие государственной регистрации права на земельный участок, в случае,



если такая регистрация предусмотрена действующим законодательством, на предмет:

- соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства проводит проверку построенного, реконструированного объекта капитального строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

3.3.5. По результатам проверки представленных документов специалист Отдела готовит проект Разрешения в трех экземплярах, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.6. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, администрация Сасовского муниципального района осуществляет осмотр объекта капитального строительства, в ходе которого проводится проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.7. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется с выездом на место при участии специалистов Отдела.

3.3.8. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется заключение о соответствии (несоответствии) такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.3.9. Осмотр объекта капитального строительства должен быть завершен не позднее пяти дней до окончания срока, указанного в [пункте 2.4](#) Административного регламента.

3.3.10. После завершения процедуры рассмотрения документов специалист Отдела готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.1. Должностное лицо администрации Сасовского муниципального района подписывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и возвращает его в Отдел для регистрации в установленном порядке.

3.5. Основанием для направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги является его поступление из администрации Сасовского муниципального района специалисту Уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов.

3.5.1. Специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов, в день приема от отдела выдачи разрешений результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте.

3.5.2. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;
- выдает документы заявителю.

3.5.3. Если заявитель не обратился в Уполномоченную организацию в течение трех рабочих

дней с даты поступления результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю уведомление о принятом решении почтой по адресу, указанному в заявлении.

3.5.4. Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде, с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации Сасовского муниципального района и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района, руководителем уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Отдела и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом и уполномоченной организацией организует и осуществляет администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.4. Должностные лица и специалисты Отдела и уполномоченной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

4.5. Уполномоченная организация несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации Сасовского муниципального района и уполномоченной организации.

5.2. Заявитель может 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Сасовского муниципального района, специалиста администрации Сасовского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО – Сасовский муниципальный район. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Сасовского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сасовского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации Сасовского муниципального района либо уполномоченной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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 (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) администрации МО – Сасовский муниципальный район, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район либо уполномоченной организации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО – Сасовский муниципальный район, должностного лица либо специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район, либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрации МО – Сасовский муниципальный район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО – Сасовский муниципальный район, должностного лица либо специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район, либо уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации МО – Сасовский муниципальный район принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией МО – Сасовский муниципальный район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение N 1  
к Административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел

Адрес: Рязанская область, г. Сасово, проспект Свободы, д. 19

Контактный телефон: 8(49133) 2-40-50.

Адрес электронной почты: [mfc.sasovo@mail.ru](mailto:mfc.sasovo@mail.ru).

Режим работы:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

**СВЕДЕНИЯ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ  
МО – САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области:

Почтовый адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85

Телефон: 8 (4933) 5-16-10

Факсы: 8(49133) 5-10-10

Электронный адрес: [sasovora@sasovo.ryazan.ru](mailto:sasovora@sasovo.ryazan.ru)

Интернет-адрес: [www.sasovoics.ryazan.ru](http://www.sasovoics.ryazan.ru)

Главе администрации МО – Сасовский  
муниципальный район Рязанской области

\_\_\_\_\_

(наименование застройщика)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_

полное наименование организации –  
для юридических лиц),

\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес)

Заявление  
о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

В связи с выполнением строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство

\_\_\_\_\_

(наименование объекта согласно разрешению на строительство)

\_\_\_\_\_

расположенного по адресу: Сасовский район, \_\_\_\_\_

имеющим следующие показатели:

Строительный объем – всего по проекту \_\_\_\_\_ куб. м, фактически \_\_\_\_\_ куб. м  
в том числе надземной части

Общая площадь по проекту \_\_\_\_\_ кв. м, фактически \_\_\_\_\_ кв. м

Площадь встроенно-пристроенных  
помещений по проекту \_\_\_\_\_ кв. м, фактически \_\_\_\_\_ кв. м

Количество зданий \_\_\_\_\_ штук

\_\_\_\_\_

(иные показатели)

Материалы фундаментов \_\_\_\_\_

Материалы стен \_\_\_\_\_

Материалы перекрытий \_\_\_\_\_

Материалы кровли \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Застройщик:

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



АКТ  
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ Сасовский район, \_\_\_\_\_

Наименование объекта: \_\_\_\_\_  
расположенного по адресу: Сасовский район, \_\_\_\_\_  
Представители организаций в составе:

- |                                      |                                     |        |
|--------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| 1. Застройщика _____                 | _____                               | _____  |
|                                      | должность, наименование организации | Ф.И.О. |
| 2. Генерального подрядчика _____     | _____                               | _____  |
|                                      | должность, наименование организации | Ф.И.О. |
| 3. Генерального проектировщика _____ | _____                               | _____  |
|                                      | должность, наименование организации | Ф.И.О. |

Субподрядные организации:

- |          |                                     |        |
|----------|-------------------------------------|--------|
| 4. _____ | _____                               | _____  |
|          | должность, наименование организации | Ф.И.О. |
| 5. _____ | _____                               | _____  |
|          | должность, наименование организации | Ф.И.О. |
| 6. _____ | _____                               | _____  |
|          | должность, наименование организации | Ф.И.О. |

Иные организации:

- |          |                                     |        |
|----------|-------------------------------------|--------|
| 7. _____ | _____                               | _____  |
|          | должность, наименование организации | Ф.И.О. |
| 8. _____ | _____                               | _____  |
|          | должность, наименование организации | Ф.И.О. |
| 9. _____ | _____                               | _____  |
|          | должность, наименование организации | Ф.И.О. |

Руководствуясь Градостроительным кодексом РФ,  
УСТАНОВИЛИ:

1. Застройщиком \_\_\_\_\_  
наименование организации

предъявлен к приемке \_\_\_\_\_  
наименование объекта и вид строительства

по адресу: \_\_\_\_\_

2. Строительство осуществлено на основании разрешения на строительство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование органа, выдавшего разрешения

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование организации

выполнившим \_\_\_\_\_

виды выполнявшихся работ \_\_\_\_\_

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование организации и видов выполнявшихся работ

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование организации

выполнившим \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование частей или разделов документации

\_\_\_\_\_

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование организаций, выполненные части или разделы документации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному, повторно применяемому) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

серия, шифр проекта

6. Проектно-сметная документация утверждена

наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию  
от " " г. N  
на объект (очередь, пусковой комплекс)

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в срок:

начало работ \_\_\_\_\_ окончание работ \_\_\_\_\_  
месяц, год \_\_\_\_\_ месяц, год \_\_\_\_\_

8. Предъявленный к приемке объект имеет следующие основные показатели:

Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически
А	Б	1	2
<b>Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Общая (полезная) площадь этажей	Кв. м		
Общий строительный объем	Этаж		
Площадь встроенных и пристроенных помещений	Куб. м		
	Кв. м		
<b>Нежилые объекты, объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)</b>			
Количество мест	Шт.		
Количество посещений	Шт.		
Вместимость			
<b>Объекты жилищного строительства</b>			
Всего квартир	Шт.		
Общая площадь	Кв. м		
Жилая площадь	Кв. м		
В том числе:			
Однокомнатных	Шт.		
Общая площадь	Кв. м		
Жилая площадь	Кв. м		
Двухкомнатных	Шт.		

Общая площадь	Кв. м		
Жилая площадь	Кв. м		
Трехкомнатных	Шт.		
Общая площадь	Кв. м		
Жилая площадь	Кв. м		
Четырехкомнатных	Шт.		
Общая площадь	Кв. м		
Жилая площадь	Кв. м		
Пятикомнатных	Шт.		
Общая площадь	Кв. м		
Жилая площадь	Кв. м		
Шестикомнатных	Шт.		
Общая площадь	Кв. м		
Жилая площадь	Кв. м		
<b>Объекты производственного назначения</b>			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			

9. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты эксплуатирующими организациями.

10. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов здания должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Наименование работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

11. Дополнительные условия \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ:

Строительство, реконструкция, капитальный ремонт \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование и адрес объекта  
выполненное в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство,  
проектной документацией и действующими нормативными техническими  
документами считать принятым от генподрядчика для получения разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию.

Председатель комиссии <\*>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Члены комиссии <\*\*\*>:

1. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

2. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

3. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

4. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

5. \_\_\_\_\_ 11. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

6. \_\_\_\_\_ 12. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

<\*> Комиссия назначается руководителем Застройщика.

<\*\*\*> Все подписи заверяются печатями организаций





Приложение N 5  
К Административному регламенту

Главе администрации МО – Сасовский  
муниципальный район Рязанской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подтверждаем соответствие параметров построенного, реконструированного  
(ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: Сасовский район, \_\_\_\_\_  
проектной документации.

Лицо, осуществляющее строительство \_\_\_\_\_  
подпись      Фамилия, имя, отчество

М.П.

Застройщик (заказчик): \_\_\_\_\_  
подпись      Фамилия, имя, отчество

М.П.

Генеральный проектировщик \_\_\_\_\_  
подпись      Фамилия, имя, отчество

М.П.

Приложение N 6  
к Административному регламенту

Главе администрации МО – Сасовский  
муниципальный район Рязанской области

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подтверждаем соответствие параметров построенного, реконструированного  
(ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

расположенного по адресу: Сасовский район, \_\_\_\_\_  
проектной документации, в том числе требованиям энергетической  
эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального  
строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов <\*>.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Лицо, осуществляющее строительство \_\_\_\_\_  
подпись      Фамилия, имя, отчество

М.П.

Застройщик (заказчик): \_\_\_\_\_  
подпись      Фамилия, имя, отчество

М.П.

Генеральный проектировщик \_\_\_\_\_  
подпись      Фамилия, имя, отчество

М.П.

<\*> Положения п. 6 и п. 9 ч. 3, ч. 3.1 и ч. 5 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ (в редакции  
Федерального закона от 23.11.2009 N 261-ФЗ "Об энергоснабжении и о повышении энергетической  
эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ") не распространяются на  
проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком)  
или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу настоящего Федерального  
закона.

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ"

