

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 29.04.2010 № 1416

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Во исполнение распоряжения главы города Владимира от 22.12.2009 № 776-р «Об исполнении постановления Губернатора Владимирской области от 05.10.2009 № 826 «О мерах по реализации постановления Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства РФ от 25.10.2005 № 1789-р о концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, распоряжением главы города Владимира от 16.09.2009 № 532-р «Об утверждении Положения об управлении архитектуры и строительства администрации г.Владимира»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города, начальника управления архитектуры и строительства администрации г.Владимира Немкова В.А.

Глава города

А.П. Рыбаков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - Муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

1.1. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет управление архитектуры и строительства администрации города Владимира (далее - УАиС администрации города). Предоставление Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела (инспекции) архитектурно-строительного надзора УАиС администрации города Владимира.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденная приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121;

- Устав муниципального образования город Владимир, утвержденный решением Владимирского городского Совета народных депутатов от 29.06.2005 № 231;

- Правила землепользования и застройки города Владимира, утвержденные решением Совета народных депутатов города Владимира от 17.03.2009 № 43;

- постановление главы города Владимира от 08.08.2007 № 3139 «О форме документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Положение об управлении архитектуры и строительства администрации города Владимира, утвержденное распоряжением главы города Владимира от 16.09.2009 № 532-р.

1.3. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается:

- выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказом в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием мотивированных причин отказа.

1.4. Заявители, имеющие право на получение Муниципальной услуги

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

1.4.2. Заявителем Муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

1.4.3. От имени физических лиц заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подавать:

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

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

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Информирование о правилах предоставления Муниципальной услуги

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя Муниципальной услуги.

Место нахождения УАиС администрации города: Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский просп., д.47.

Почтовый адрес УАиС администрации города: 600005, Владимирская область, г.Владимир, Октябрьский просп., д.47.

Электронный адрес УАиС администрации города: e-mail: uag@vladimir-city.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления г.Владимира: www.vladimir-city.ru.

График работы УАиС администрации города:

	Часы работы	Часы приема
понедельник	с 08.30 ч до 17.00 ч	не приемный день
вторник	с 08.30 ч до 17.00 ч	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 12.30 ч до 16.30 ч
среда	с 08.30 ч до 17.00 ч	не приемный день
четверг	с 08.30 ч до 17.00 ч	с 09.00 ч до 12.00 ч и с 12.30 ч до 16.30 ч
пятница	с 08.30 ч до 17.00 ч	не приемный день
перерыв на обед	с 12.00 ч до 12.30 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

2.1.2. Справочные телефоны исполнителя Муниципальной услуги.

Отдел (инспекция) архитектурно-строительного надзора УАиС администрации города – 5 этаж, кабинеты №№ 518, 535, контактные телефоны 8(4922) 53 66 42, факс: 8(4922) 32 75 95.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.4. Информация о порядке получения Муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.5. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.1.6. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела (инспекции) архитектурно-строительного

надзора УАиС администрации города при личном контакте с заявителем и при помощи телефонной связи.

2.1.7. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении или направляется письмом.

2.1.8. Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения Муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

2.1.9. При консультировании заявителя исполнитель Муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.1.10. Информационные стенды по предоставлению Муниципальной услуги должны содержать следующее:

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения Муниципальной услуги.

2.2. Требования к оборудованию мест предоставления Муниципальной услуги

2.2.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление Муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.2.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.2.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

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

2.2.5. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.2.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего Муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.2.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.3. Сроки предоставления Муниципальной услуги

Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

Время ожидания приема заявителем для сдачи и получения документов, получения консультаций о процедуре предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Продолжительность приема у исполнителя Муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов, не должна превышать 30 минут.

2.4. Информация о перечне необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов

К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 1 к Регламенту) прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей

инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

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

Положения пунктов 6, 9 данного подраздела не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

2.5. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2.5.1. Основания для отказа в выдаче разрешения:

- отсутствие документов, указанных в подразделе 2.4 Регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- невыполнение застройщиком требований о безвозмездной передаче в УАиС администрации города сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы

планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (часть 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.5.2. Отказ в исполнении Муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к Регламенту):

- прием заявления и требуемых документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- осмотр объекта капитального строительства, в случае, если государственный строительный надзор не проводился;
- подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин.

3.2. Прием документов

3.2.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги начинается с приема заявления о предоставлении услуги с необходимым комплектом документов.

3.2.2. Сотрудник, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность заявителя и проверяет его полномочия. Проверяет наличие документов, согласно подразделу 2.4 Регламента.

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

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.4 Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, и наличии оснований, указанных в подразделе 2.5 Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, представленных документов и предлагает принять меры по их устранению. При несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

3.2.5. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем регистрации служебной корреспонденции в автоматизированной системе документооборота.

3.2.6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает принятое заявление в порядке делопроизводства – начальнику отдела (инспекции) архитектурно-строительного надзора УАиС администрации города для рассмотрения заявления.

3.3. Рассмотрение заявления

3.3.1. Начальник отдела (инспекции) архитектурно-строительного надзора УАиС администрации города расписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства – исполнителю по заявлению.

3.3.2. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет достаточность и действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов.

3.3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.4 Регламента, несоответствия представленных документов требованиям, и наличии оснований, указанных в подразделе 2.5 Регламента, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику УАиС администрации города на рассмотрение.

3.3.4. Начальник УАиС администрации города или уполномоченный заместитель начальника УАиС администрации города подписывает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

3.3.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4. Осмотр объекта капитального строительства

Ответственный сотрудник, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, обязан осуществить осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, в результате которого осуществляется 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, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

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

3.5. Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и его выдача

Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121.

Сотрудник, ответственный за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подразделе 2.4 Регламента;

- проводит осмотр объекта капитального строительства, в установленных законом случаях;

- заполняет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме, либо готовит мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Начальник или уполномоченный заместитель начальника УАиС администрации города подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или мотивированный отказ.

Заявителю лично выдается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо выдается мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при его личном обращении или направляется письмом.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

4. ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города, начальником УАиС администрации города.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обжалование действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемых им решений при исполнении Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту
Заместителю главы города,
начальнику управления архитектуры и
строительства администрации
города Владимира

от _____
(наименование застройщика - полное наименование
организации – для юридических лиц,
Ф.И.О. - для граждан
почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию _____
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)

Приложение:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок

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

2) градостроительный план земельного участка _____

(номер)

3) разрешение на строительство _____

(номер и дата выдачи)

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

(номер, дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

(дата, наименование организации, осуществившей строительство)

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением

случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства _____

(дата, наименование организации, осуществившей строительство)

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

(наименование инженерных сетей; наименование эксплуатирующей организации)

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

(лицо, подготовившее схему)

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

(номер и дата выдачи)

Застройщик _____
(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение 2
к Регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

