

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в  
эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Сухобу-  
зимского района**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Сухобузимского района (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. СТАНДАРТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Муниципальная услуга - выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Сухобузимского района.

**2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Сухобузимского района ( далее ОАГ )

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО  
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года N 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 октября 2006 г. N 121;

- Устав Сухобузимского района от 02.07.1997 свидетельство №29.

#### 4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

#### 5. ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое, юридическое или уполномоченное им лицо в соответствии с удостоверенной доверенностью. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами. Физические лица или уполномоченные ими лица, в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью.

#### 6. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ОАГ администрации Сухобузимского района при устном обращении Заявителя, а также путем использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты. Информация предоставляется по письменному запросу в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

1. Местонахождение: Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44.

Почтовый адрес: 663040, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44.

Электронный адрес: [adm35@krasmail.ru](mailto:adm35@krasmail.ru)

Адрес официального сайта в сети Интернет [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru)

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений и выдача разрешений осуществляется специалистом: в рабочие дни с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2. Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: 8(39199) 2-25-58.

3. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Полный текст Административного регламента размещается на официальном сайте в сети Интернет по адресу: [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru)

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалист ОАГ администрации Сухобузимского района, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее - Специалист), подробно и в вежливой (коррект-

ной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится Специалистом при устном обращении Заявителя, а также путем использования почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется.

## 7. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- равный доступ граждан к предоставлению муниципальной услуги;
- профессионализм и компетентность муниципальных служащих; стабильность предоставления муниципальной услуги;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги; ответственность муниципальных служащих за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

## 8. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Непредставление документов согласно п. 12 настоящего регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- неисполнение обязательств по безвозмездной передаче одного экземпляра копий материалов инженерных изысканий, проектной документации для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- неисполнение обязательств по безвозмездной передаче копии 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.

#### 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Непредставление документов согласно п. 12 настоящего регламента.

#### 11. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- Места ожидания оборудуются стульями.
- Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом, столами и стульями.
- Рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.
- На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

#### 12. ИНФОРМАЦИЯ О ПЕРЕЧНЕ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТОВ

Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства Заявитель представляет в ОАГ администрации Сухобузимского района заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме (приложение N 3 к административному регламенту). К заявлению 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 на основании договора;
- 5) документ, подтверждающий соответствие параметров 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 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 на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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, подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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 отношении объектов, строительство, реконструкция которых осуществляется в исключительной экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации, на землях особо охраняемых природных территорий.

### 13. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

## Раздел III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

### 14. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и требуемых документов, регистрация заявления — не более 1 календарного дня;
- рассмотрение заявления и представленных документов - не более 2 календарных дней;

- осмотр объекта капитального строительства- не более 5 календарных дней;
- подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию — не более 2 календарных дней;

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций , а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Блок-схема последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

## 15. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимым пакетом документов.

Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, проверяет наличие и правильность оформления документов, согласно п. 10 настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, либо неправильность их оформления, Специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации входящей корреспонденции , в течение одного рабочего дня.

## 16. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов рассматривается Специалистом ОАГ администрации Сухобузимского района в течение двух календарных дней .

## 17. ОСМОТР ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Специалист, уполномоченный на осуществление осмотра, обязан осуществить осмотр объекта капитального строительства для проверки его соответствия:

- требованиям градостроительного плана земельного участка;
- требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, не предусматривают.

В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта Специалистом, уполномоченным на осуществление осмотра, не проводится.

## 18. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

На основании проведенного осмотра и проверки соответствия объекта капитального строительства Специалист готовит проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства установленной формы либо отказ с указанием причин и передает его на подпись главе администрации Сухобузимского района.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства выдается Заявителю лично.

## Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 19. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет глава Администрации района в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением специалистами положений настоящего административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется главой Администрации района или его заместителем путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Администрацией района.

Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений настоящего административного регламента проводится главой администрации района или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении специалистами требований настоящего Административного регламента либо по требованию органов

государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

Специалист исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги: за соблюдение порядка, в том числе сроков. Формы, приема и регистрации документов от Заявителя.

Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

## 20. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ИНЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдения сроков рассмотрения.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

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

### 21. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ДОСУДЕБНОМ ПОРЯДКЕ

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов ОАГ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов ОАГ (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в администрации осуществляют глава администрации, а в его отсутствие – исполняющий обязанности главы администрации.

Личный прием заявителей проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным частью 6 административного регламента в приемной главы администрации Сухобузимского района.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

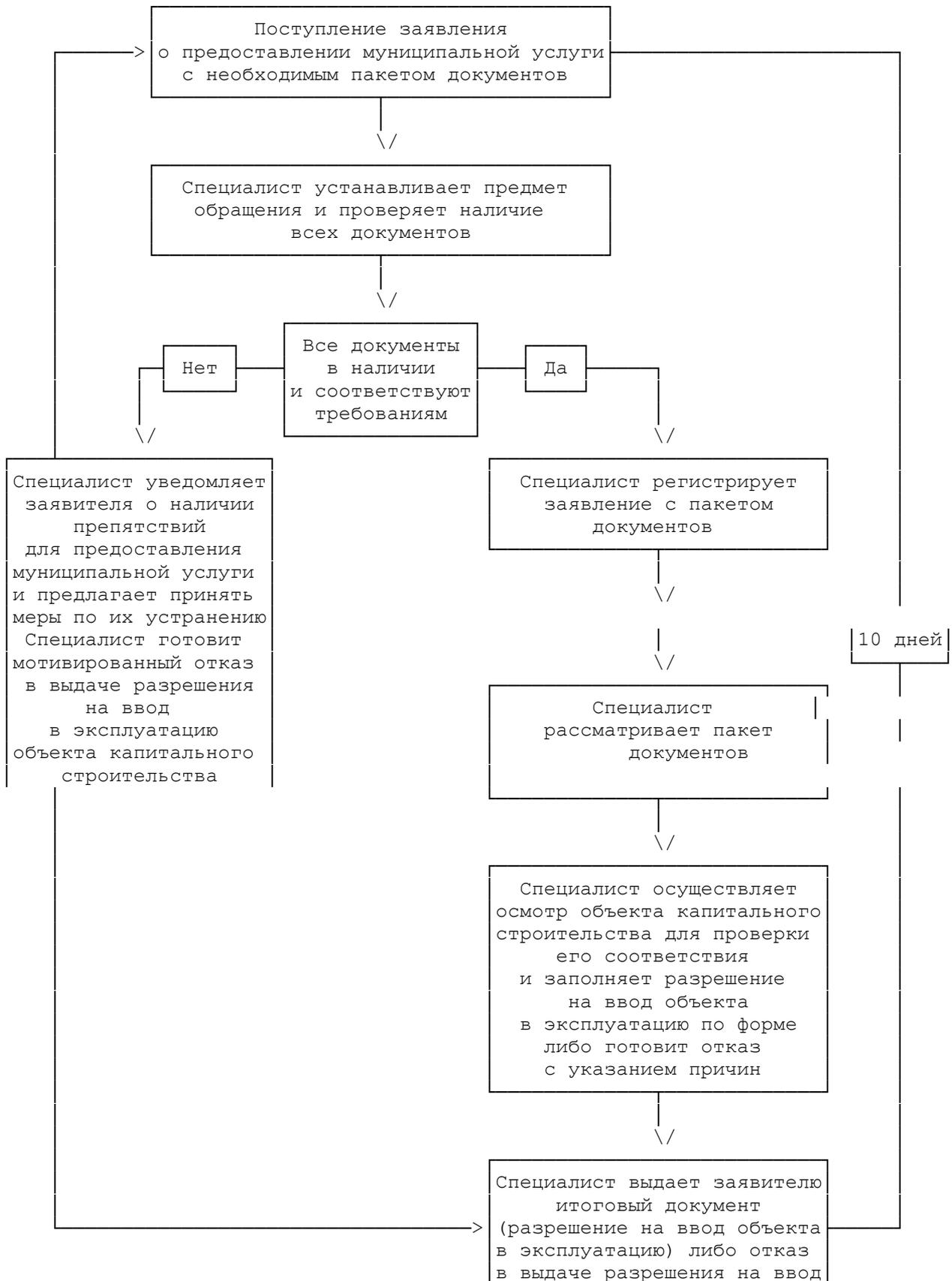
Должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронном виде) и дан устный ответ с согласия заявителя.



**БЛОК-СХЕМА**  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ СУХОБУЗИМСКОГО РАЙОНА



В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

юр. адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию законченного  
строительством (реконструкцией) объекта капитального строительства

Предъявлен на ввод в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
(объект капитального строительства -  
\_\_\_\_\_ здание, строение сооружение)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(район, микрорайон, квартал, улица, номер дома (корпуса))

1. Застройщик \_\_\_\_\_  
(физическое или юридическое лицо,  
\_\_\_\_\_ обеспечивающее на принадлежащем ему участке капитальное  
строительство, адрес, телефон)

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком  
\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица)

Перечень прилагаемых к заявлению документов:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ (должность и наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

## Справка

подтверждающий соответствие построенного, реконструированного  
объекта капитального строительства требованиям  
технических регламентов

Предъявленный к приемке в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
наименование

\_\_\_\_\_ объекта

Вид строительства:

Новое, расширение, реконструкция, техническое перевооружение (нужное  
подчеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_  
район, микрорайон, квартал,

\_\_\_\_\_ улица, номер дома (корпуса) и т. д.

Соответствует требованиям технических регламентов.

Присвоен почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
район, микрорайон, квартал,

\_\_\_\_\_ улица, номер дома (корпуса) и т. д.

Лицо, осуществляющее  
строительство:

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_ должность, наименование

\_\_\_\_\_ юридического лица

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ подпись

М. П.

Документ,  
подтверждающий соответствие параметров построенного,  
реконструированного объекта капитального  
строительства проектной документации, в том числе требованиям  
энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального  
строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

Предъявленный к приемке в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
(наименование объекта и

\_\_\_\_\_ вид строительства: новое, расширение, реконструкция, техническое  
\_\_\_\_\_ перевооружение)

по адресу: \_\_\_\_\_  
(район, микрорайон, квартал,  
\_\_\_\_\_ улица, номер дома (корпуса)

Соответствует требованиям проектной документации.

Присвоен почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
(микрорайон, квартал, улица, номер  
\_\_\_\_\_ дома (корпуса)

Застройщик:  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность,  
\_\_\_\_\_ наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_ юр. адрес)

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

М.П.

Лицо, осуществляющее строительство  
(генеральный подрядчик):  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, наименование юр. лица,  
\_\_\_\_\_ юридический адрес, телефон,  
\_\_\_\_\_ банковские реквизиты)

в течение двух лет с момента разрешения на ввод в эксплуатацию  
вышеуказанного объекта капитального строительства обязуюсь устранить  
дефекты, обнаруженные в процессе эксплуатации, возникшие по  
вине подрядчика.

\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_ подпись

М.П.

