



утвержден постановлением

администрации варненского

муниципального района

челябинской области

от 08.12.2016г. № 801

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**« Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства » на территории Варненского муниципального района.**

**РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства » (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, порядок взаимодействия между должностными лицами структурных подразделений Администрации Варненского муниципального района с юридическими и физическими лицами.

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

а) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

б) Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении   
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

в) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы

разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

д) постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. № 1038 «О Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации»;

е) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

ж) приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г. № 120 «Об утверждении Инструкции   
о порядке заполнения формы разрешения на строительство»

з) постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта   
2013 г. № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1.3**.**Муниципальную услугу по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга) предоставляет МУ "Управление строительства и ЖКХ".

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. В целях Административного регламента используются следующие понятия:

*разрешение на ввод в эксплуатацию* – документ, который удостоверяет выполнения строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации, а также является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства;

*застройщик* – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

*объект капитального строительства* – здание, строение, сооружение, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.

*Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию* – физическая передача разрешительного документа специалистом МУ « Управление строительства и ЖКХ» Администрации Варненского муниципального района заявителю.

**РАЗДЕЛ 11. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги**

2.1.1.Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется МУ "Управление строительства и ЖКХ":

1).непосредственно начальником МУ "Управление строительства и ЖКХ";

2).с использованием средств телефонной связи;

3). Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования ( в том числе в сети Интернет).

2.1.2. Адрес МУ "Управление строительства и ЖКХ":

457200 с.Варна, Варненский район, Челябинская область, ул. Советская, д.135.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) МУ "Управление строительства и ЖКХ" (8 351 42) 2-23-50; 2-18-53;

2.1.4. Режим работы МУ "Управление строительства и ЖКХ":

понедельник – пятница: с 8-30 до 17-00

Приемные дни: понедельник, вторник, четверг с 8-30 до 17-00

Обед: с 12-30 до 14-00

Выходные дни – суббота, воскресенье

2.1.5. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

**Глава 2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. В любое время с момента приема документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МУ "Управление строительства и ЖКХ", предоставляющего услугу, при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой и телефонной связи.

2.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

**Глава 3. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МУ "Управление строительства и ЖКХ".

2.3.2. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, и ее местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов

6) иными вопросами.

2.3.3. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи.

2.3.4. При консультации заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

1) давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

2) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

3) соблюдать права и законные интересы заявителя.

2.3.5. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени МУ « Управление строительства и ЖКХ»

**Глава 4. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.4.1. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги являются один из нижеперечисленных вариантов:

1) решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию ;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**РАЗДЕЛ III. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является застройщик получивший ранее разрешение на строительство.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенным в главе 1 раздела III Административного регламента.

**Глава 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

* + 1. В целях получения муниципальной услуги застройщик направляет в МУ "Управление строительства и ЖКХ" оригиналы (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Правоустанавливающие документы на земельный участок\*

Градостроительный план земельного участка\*

Разрешение на строительство\*

Акт приемки объекта капитального строительства(если строительство, реконструкция осуществляются на основании договора)

Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов

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

Акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети(если осуществлено присоединение к электрическим сетям)

Акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя(если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения)

Акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения(если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения)

Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения(если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения)

Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения(если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения)

Акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной ливневой системе водоотведения(если осуществлено присоединение к централизованным ливневым системам водоотведения)

Акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению)(если осуществлено присоединение к сетям газораспределения)

Заключение органа 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(если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)\*

Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка

Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте(если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давление от 0,07 МПа)

Технический план

**РАЗДЕЛ 1V. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 1. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги**

- Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций   
в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 дней;

- Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

4.1.2. Разрешение оформляется в количестве двух экземпляров по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И ФОРМЫ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

4.1.3. По заявлению застройщика МУ « Управление строительства и ЖКХ» может выдать разрешение на ввод в эксплуатацию отдельных этапов строительства, реконструкции, при

условии наличия разрешения на отдельные этапы строительства, реконструкции.

**Глава 2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

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

1) отсутствие документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

**РАЗДЕЛ V. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**Глава 1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства, законченных строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом в эксплуатацию» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) подготовка разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) выдача разрешения или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**Глава 2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.**

5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МУ "Управление строительства и ЖКХ" с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

5.2.2. Заявление с приложенными к нему документами о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляется заявителем в МУ "Управление строительства и ЖКХ"в одном экземпляре лично. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника отдела о приеме заявления;

5.2.3. Сотрудник МУ "Управление строительства и ЖКХ", проверяет соответствие заявления требованиям регламента и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении;

5.2.4. В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о застройщике, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, сотрудник МУ "Управление строительства и ЖКХ"возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата.

5.2.5. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сотрудник МУ "Управление строительства и ЖКХ", регистрирует заявление по правилам делопроизводства и передает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов.

Второй экземпляр заявления с комплектом представленных документов подается на рассмотрение начальнику МУ "Управление строительства и ЖКХ".

5.2.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

5.2.7. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Глава 3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, выдача или отказ разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.**

5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику МУ "Управление строительства и ЖКХ".

5.3.2. Начальник МУ "Управление строительства и ЖКХ" в течении 2 дней рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию о подготовке.

5.3.3. В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется, начальник МУ "Управление строительства и ЖКХ" проводит осмотр объекта капитального строительства

5.3.4. По итогам рассмотрения наличия документов, указанных в главе 1 раздела III регламента, а также осмотра объекта капитального строительства (в установленных законодательством случаях) работник МУ "Управление строительства и ЖКХ" в течении 5 дней осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию путем заполнения в установленном порядке формы ( в случае положительного решения о предоставлении муниципальной услуги), или извещает об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа и передает на рассмотрение начальнику МУ "Управление строительства и ЖКХ".

5.3.5. Начальник МУ "Управление строительства и ЖКХ"в течении 1 дня рассматривает представленные документы, согласовывает и подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах.

5.3.6. Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию сотрудник МУ "Управление строительства и ЖКХ" в течении 1 дня регистрирует в журнал выдачи разрешения и выдает застройщику в одном экземпляре.

**Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем Главы Варненского муниципального района, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решение (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые), в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом Vрегламента.

**Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, ответственность должностных лиц за нарушение административного регламента.**

5.5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить в отделе архитектуры и градостроительства информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.4. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решение, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**Форма заявления**

**о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта**

**капитального строительства для юридического лица**

Начальнику МУ «Управление

строительства и ЖКХ»

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу выдать\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО; телефон/факс; фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение, краткие проектные характеристики)

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый (строительный) адрес объекта)

**При этом прилагаю**:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок на\_\_\_\_листах;

2) градостроительный план земельного участка на\_\_\_\_листах;

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)  
на\_\_\_\_листах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 (дата подписания и номер)

5) документ о соответствии объекта требованиям технических регламентов (норм) на\_\_\_\_листах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 (дата подписания, номер)

6) документ о соответствии параметров объекта проектной документации

На\_\_\_\_листах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 (дата подписания, номер)

7) документы о соответствии техническим условиям на\_\_\_\_листах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
 (дата подписания, номер)

8) схема расположения объекта и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

9) заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

**Наименование застройщика**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации) (подпись с расшифровкой)

**Дата:** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г