|  |
| --- |
| Описание: Описание: Андрюковское СП_ конт |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЮКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **МОСТОВСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от 16.06.2017 № 66 |
| станица Андрюки  **Об утверждении Административного регламента исполнения**  **администрацией Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных,**  **реконструированных объектов капитального строительства**  **на территории Андрюковского сельского поселения»** |

В соответствии с пунктом 1 Правил разработки утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 (с изменениями от 3 декабря 2012 года № 1254), статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения администрацией Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Андрюковского сельского поселения (Позднякова):

1) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке;

2) разместить на официальном сайте в сети Интернет.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Андрюковского сельского поселения от 24 августа 2015 года № 129 «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Андрюковского

сельского поселения Е.В. Кожевникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Андрюковского сельского поселения

от 16.06.2017 № 66

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Андрюковского сельского поселения муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения»**

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Администрация администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского района (далее – Администрация).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации.

1.4. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом Андрюковского сельского поселения.

1.5. Заявитель – физическое, юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги.

1.6. Административный регламент - нормативный правовой акт,

устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения заявителей на личном приеме, по телефонам для справок (консультаций), посредством электронной почты, на Интернет-сайте администрации муниципального образования Мостовский район, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края

Почтовый адрес, контактный телефон администрации Андрюковского сельского поселения: Краснодарский край, Мостовский район, станица Андрюки , ул. Советская, 89, тел.: 8(861-92)6-25-43, адрес электронной почты aspmrkk@mail.ru..

1.7.1. График работы ответственного специалиста администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время работы |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 16.00 |

1.7.2. МБУ «МФЦ» (далее по тексту МФЦ) располагается по адресу: 352570, Краснодарский край, пос. Мостовской, ул. Ленина, 12.

График работы операционного зала МФЦ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | – | с 800 до 2000 |
| Вторник | – | с 800 до 2000 |
| Среда | – | с 800 до 2000 |
| Четверг | – | с 800 до 2000 |
| Пятница | – | с 800 до 2000 |
| Суббота | – | с 800 до 1300 |

1.7.3.Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.pgu.krasnodar.ru.

Официальный сайт администрации муниципального образования Мостовский район www. mostovskiy.ru.

Официальный сайт администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского район www.андрюковская.рф

1.7.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном обращении, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

При ответе на устное обращение на личном приеме или на телефонные звонки сотрудник отдела, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество и должность. Во время разговора произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце консультирования сотрудник кратко подводит итоги и перечисляет действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В сети Интернет на официальном сайте администрации Андрюковского сельского поселения Мостовского района www.андрюковская.рф в разделе «Экономика» подраздел «Административная реформа» размещается следующая информация:

а) текст настоящего Регламента с приложениями;

б) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты администрации, по которым заявители могут получить необходимую информацию.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/) представлены:

а) основные сведения о порядке предоставления муниципальной услуги:

- общая информация;

- порядок консультирования;

- права заявителя и обязанности органа власти;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- контроль за оказанием муниципальной услуги;

- сведения об оплате;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги и др.

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

в) результаты предоставления муниципальной услуги;

г) правовая основа предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схемы последовательности действий при исполнении административных процедур;

е) другая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.4. Порядок, форма и место размещения информации.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационном стенде в помещении администрации Андрюковского сельского поселения. Информационный стенд размещается на видном, доступном месте и призван обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация:

а) информация о месте нахождения и графике работы отдела администрации;

б) бланки заявления на получение муниципальной услуги (приложение № 1);

в) справочные телефоны отдела, предоставляющего услугу;

г) о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги.

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения», (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Андрюковского сельского поселения Мостовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения»;

- письменное уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 7 дней с момента регистрации в администрации Андрюковского сельского поселения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и иными федеральными законами, определяющими порядок выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Устав Андрюковского сельского поселения Мостовского района;

- нормативно правовые акты органов местного самоуправления.

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

2.6.1. В целях ввода в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, заявитель направляет в администрацию заявление о выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту). К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

С 1 июля 2012 года сведения о государственной регистрации права собственности гражданина, указанного в заявлении запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, в виде выписки из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) на праве собственности или иного, подлежащего государственной регистрации права земельного (ых) участка (ов), если заявитель не представил документы самостоятельно. (За исключением копий правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном недвижимости.

2) градостроительный план земельного участка;

В случае если градостроительный план земельного участка подготовлен до 2009 года его копия запрашивается уполномоченным на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства органом в отделе ИСОГД управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район, Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается.

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора).

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

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации 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.

2.6.2. Документы, подтверждающие соответствие построенного, их наличии:

2.6.2.1. 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 на основании договора);

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

Не принимаются документы с подчистками, либо не заверенные Заявителем.

2.6.3. Документы предоставляются подлинные или нотариально заверенные копии. При предоставлении ксерокопий документов обязательно предоставляются подлинные документы для обозрения и сверки.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости представляются заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- несоответствие проектной документации:

- назначению объекта, установленному в градостроительном плане земельного участка;

- предельным (минимальным и (или) максимальным) параметрам и требованиям к размещению объекта, установленным в градостроительном плане земельного участка;

- техническим условиям, установленным градостроительным планом земельного участка;

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

- не предоставление Заявителем в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в администрацию района сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, а именно:

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка. Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, может быть использована для подготовки проектной документации в течение трех лет со дня его выдачи. По истечении этого срока использование информации, указанной в градостроительном плане земельного участка, в предусмотренных настоящей частью целях не допускается;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги;

- представление заявителем недостоверной или неполной информации;

- представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

- отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.11. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

-обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о приостановлении либо прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

-отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

-невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставшими известными в процессе предоставления услуги;

-представление заявителем недостоверной или неполной информации;

-представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

-если заявитель не устранит причины, препятствующие подготовке документов, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении;

-отказ или несвоевременное согласование необходимых документов заявителем;

-изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.11.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается главой поселения. О принятом решении заявитель уведомляется почтовым отправлением, или по телефону с согласия заявителя.

2.11.2. Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

2.12.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня.

2.15. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, оборудованию и содержанию территорий.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга должно быть оборудовано местом для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления услуг размещается на информационных стендах. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения»

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом - Times New Roman, формат листа A-4, текст - прописные буквы, размером шрифта N 14 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта N 14 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

На информационных стендах размещается следующая информация:

режим работы отдела учета и отчетности;

бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для представления заявителем, для оформления каждого конкретного конечного документа;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о муниципальной услуге;

- исчерпывающая информация о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-выполнение требований, установленных действующим законодательством РФ, в том числе отсутствие избыточных административных действий.

2.16.1. Прием заявителей при оказании муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| День недели | Время приема  заявлений и  документов от  заявителей | Время выдачи  запрашиваемых  документов  (мотивированных  отказов)  заявителям | Время  обработки и  учета  обращений  заявителей | Перерыв |
| Понедельник | с 8.00 до  12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  17.00 | с 12.00 до  12.50 |
| Вторник | с 8.00 до  12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  17.00 | с 12.00 до  12.50 |
| Среда | с 8.00 до  12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  17.00 | с 12.00 до  12.50 |
| Четверг | с 8.00 до  12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  17.00 | с 12.00 до  12.50 |
| Пятница | с 8.00 до  12.00 | с 8.00 до 12.00 | с 8.00 до  16.00 | с 12.00 до  12.30 |

Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технического перерыва для работника, осуществляющего непосредственный прием заявителей, консультирование заявителей и выдачу документов заявителям. Общая длительность таких перерывов не должна превышать 45 минут в течение рабочего дня.

2.16.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

2.16.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

2.16.4. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

2.16.5. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо администрации.

2.17. Иные требования, учитывающиеособенности предоставления муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность получения общей информации об услуге:

- порядок получения услуги;

- адрес места приема документов для предоставления услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в администрацию Андрюковского сельского поселения для получения муниципальной услуги (в том числе в электронной форме).

2.18. Многофункциональный центр может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника многофункционального центра к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, а также доставку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе за плату.

Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Указанная информация размещена на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского краяна сайте www.pgu.krasnodar.ru.

РАЗДЕЛ 3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения;

- рассмотрение принятого заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы;

- подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в приложении № 3.

3.1. Прием, первичная обработка и регистрация поступившего заявления.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление в администрацию о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении бланка заявления специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение дня с момента поступления в журнале регистрации входящих документов в Общем отделе.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками отдела учета и отчетности:

о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерии для принятия решения:

- наличие (отсутствие) одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента;

-оформление документов в соответствии с установленным порядком.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов и подготовка к передаче на рассмотрение главе поселения.

Способ фиксации результата предоставления муниципальной услуги - запись в журнале «входящей корреспонденции».

#### 3.2. Описание последовательности административных действий при приёме заявления и документов:

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение представителя Застройщика или Застройщика с заявлением о получения разрешения на ввод в эксплуатацию по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, и прилагаемых к заявлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае если представленные документы не отвечают указанным требованиям, то специалист возвращает документы заявителю и устно разъясняет ему причины возврата.

#### 3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов:

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является приём специалистом заявления и приложенных к нему документов от застройщика (представителя застройщика).

3.3.2. Специалист проверяет правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также:

- соответствие проектной документации:

- назначению объекта, установленному в градостроительном плане земельного участка;

- предельным (минимальным и (или) максимальным) параметрам и требованиям к размещению объекта, установленным градостроительным планом земельного участка;

- техническим условиям, установленным градостроительным планом земельного участка;

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

- соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

Максимальный срок исполнения – не более 3 дней.

3.3.3. По итогам рассмотрения документов специалист готовит:

3.3.3.1. Два экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме установленной Приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.2. Отказа в выдаче такого разрешения с указанием причины отказа, и передаёт их главе администрации поселения, вместе с представленными Заявителем документами.

3.3.4. Глава администрации поселения, в день не позднее следующего со дня получения документов, рассматривает представленные документы, визирует один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (или визирует один экземпляр отказа в выдаче такого разрешения), либо возвращает документы на доработку специалисту.

Максимальный срок исполнения – не более 1 рабочего дня.

3.3.5. В случае возвращения документов на доработку, специалист повторно рассматривает представленные документы и готовит новый пакет документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

3.3.6. Глава администрации поселения передает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо два экземпляра отказа в выдаче такого разрешения) с представленными Заявителем документами (далее – пакет писем) специалисту.

Максимальный срок исполнения – не более 4 часов.

3.3.7. Специалист в день получения двух подписанных экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче такого разрешения) вместе с пакетом представленных документов вносит сведения о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и заявителе в Реестр выданных разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Максимальный срок исполнения – не более 10 минут.

3.3.8. Специалист подшивает второй экземпляр разрешения на ввод в эксплуатацию (либо отказ в выдаче такого разрешения) в дело.

#### 3.4. Описание последовательности административных действий при выдаче представителю Застройщика результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является прибытие представителя Застройщика в администрацию поселения в назначенный срок, с доверенностью выданной застройщиком и документом удостоверяющим личность, для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

3.4.2. Представитель Застройщика предъявляет доверенность и документ, удостоверяющий личность специалисту.

3.4.3. Специалист сравнивает данные представителя застройщика, указанные в доверенности, с документом, удостоверяющим его личность.

После этого специалист возвращает документ, удостоверяющий личность обратно представителю заявителя. Доверенность остаётся у специалиста.

Максимальный срок исполнения – не более 2 минут.

3.4.4. Специалист ставит в реестре номер и дату выдачи доверенности и предлагает Заявителю в Реестре выданных разрешений на строительство, указать свои фамилию имя отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. После внесения этих данных Заявителем в Реестр специалист выдаёт ему первый экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Специалист подшивает доверенность в дело.

В случае если подготовлен отказ в выдаче разрешения на ввод, специалист по телефону уведомляет об этом Заявителя и направляет отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию почтой с уведомлением о вручении.

Регистрацию отказа в выдаче разрешения на ввод в Реестре специалист не производит.

Максимальный срок исполнения – не более 10 минут.

3.5. Описание последовательности административных действий при выдаче Застройщику результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Юридические факторы для начала исполнения административной процедуры является прибытие застройщика в администрацию поселения в назначенный срок.

3.5.2. Специалист предлагает Застройщику в реестре выданных разрешений на ввод, указать свою фамилию и отчество, должность, поставить подпись и дату получения на ввод.

После внесения этих данных Застройщиком в реестр Специалист выдает ему первый экземпляр разрешения на ввод (либо письмо с указанием причины отказа выдачи разрешения на ввод) регистрацию отказа на выдачу разрешения на ввод в реестре Специалист не производит.

Максимальный срок исполнения не более 10 минут.

3.6. Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответа на межведомственные запросы.

Направление межведомственных запросов и предоставление документов и информации, находящихся в соответствии с пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Регламента в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем электронного взаимодействия, только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Основанием для направления межведомственных запросов является регистрация документов в электронном и бумажном журнале учёта и контроля документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней.

Подготовка и направление органом или организацией ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Максимальный срок направления запроса – 3 рабочих дня.

Максимальный срок поступления ответа на запрос – 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 8 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответа на запрос, и формирование полного пакета документов.

Способ фиксации — регистрация полученного ответа в журнале входящей корреспонденции.

3.7. Подготовка и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения.

Документы, необходимые для получения разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения представляются в двух экземплярах, один из которых является подлинником либо нотариально заверенной копией. После выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения копии документов остаются в деле, подлинник (нотариально заверенная копия) возвращаются заявителю.

Разрешение на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения строительство изготавливается в трех экземплярах, один из которых выдается застройщику, второй хранится в архиве уполномоченного органа местного самоуправления края, третий экземпляр на бумажном и электронном носителях направляется в течение семи дней в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации, ответственным специалистом за организацию работы по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

* 1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).
  2. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Граждане либо сотрудники представительства имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в письменном, электронном виде в Отдел, а также обратиться лично к главе поселения во время личного приема или по телефону:8(86192)6-93-39.

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляются заявителем в вышестоящий орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица Отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник общего отдела Л.Н. Позднякова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

**«**Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения»

**ФОРМА  
ЗАЯВЛЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Главе муниципального образования

Андрюковское сельское поселение

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

**1. Застройщик** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

о ее государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО; телефон/факс;

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

**2. Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование объекта, его вид и функциональное назначение)

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

**3. Адрес объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(почтовый адрес объекта)

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

**4. Сроки строительства (реконструкции, капитального ремонта) объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата начала и дата окончания строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта)

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

**5. Характеристики объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(технологические и архитектурно-строительные решения по объекту,

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

в том числе краткие технические характеристики особенностей его размещения, планировки,

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

этажности, основных материалов и конструкций, инженерного и технологического оборудования)

**К настоящему заявлению прилагаются**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документы в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

" " 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

**«**Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства на территории Андрюковского сельского поселения»

**ФОРМА  
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

[[1]](#endnote-1)1

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | [[2]](#endnote-2)2 | № |  | [[3]](#endnote-3)3 |

I.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [[4]](#endnote-4)4,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

[[5]](#endnote-5)5

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

[[6]](#endnote-6)6

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым  
номером [[7]](#endnote-7)7: .

строительный адрес [[8]](#endnote-8)8:

.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , дата выдачи |  | , орган, выдавший разрешение на |

строительство .[[9]](#endnote-9)9

II. Сведения об объекте капитального строительства [[10]](#endnote-10)10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем – всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений [[11]](#endnote-11)11 | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели [[12]](#endnote-12)12 |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели 12 |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели 12 |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели 12 |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов[[13]](#endnote-13)13 | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт•ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

[[14]](#endnote-14)14.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

1. 1 Указываются:

   - фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

   - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица. [↑](#endnote-ref-1)
2. 2 Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. [↑](#endnote-ref-2)
3. 3 Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

   А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

   В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер “00”;

   Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер “000”;

   В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

   Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

   Составные части номера отделяются друг от друга знаком “-”. Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

   Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно. [↑](#endnote-ref-3)
4. 4 Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются. [↑](#endnote-ref-4)
5. 5 В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

   Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

   Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта. [↑](#endnote-ref-5)
6. 6 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. [↑](#endnote-ref-6)
7. 7 Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение. [↑](#endnote-ref-7)
8. 8 Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 “Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861). [↑](#endnote-ref-8)
9. 9 Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности. [↑](#endnote-ref-9)
10. 10 Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

    В столбце “Наименование показателя” указываются показатели объекта капитального строительства;

    в столбце “Единица измерения” указываются единицы измерения;

    в столбце “По проекту” указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

    в столбце “Фактически” указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации. [↑](#endnote-ref-10)
11. 11 Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке “Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана”. [↑](#endnote-ref-11)
12. 12 Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета. [↑](#endnote-ref-12)
13. 13 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-13)
14. 14 Указывается:

    дата подготовки технического плана;

    фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

    номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

    В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений. [↑](#endnote-ref-14)