****

 **ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЗАЛУКОКОАЖЕ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

 **КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ДЗЭЛЫКЪУЭМУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ДЗЭЛЫКЪУЭКЪУАЖЭ КЪАЛЭ ЖЫЛАГЪУЭМ И Щ1ЫП1Э** **АДМИНИСТРАЦЭМ И 1ЭТАЩХБЭ**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЗОЛЬСК МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЗАЛУКОКОАЖЕ ШАХАР ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯНЫ БАШЧЫСЫ**

 361700 , Кабардино – Балкарская Республика, Зольский район п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, 20 e – mail : gpzalukokoazhe @ mail.ru тел. 4-15-62, факс 4-11-88

 05 декабря 2014 г. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 230**

 **УНАФЭ № 230**

 **БЕГИМ № 230**

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» **(в редакции постановления главы местной администрации г.п.Залукокоаже от 01.03.2016 года № 73)**

 В целях реализации Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Главы местной администрации городского поселения Залукокоаже от 11 июня 2013 года №52 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией городского поселения Залукокоаже» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.Признать утратившим силу постановление Главы местной администрации городского поселения Залукокоаже от 04.03.2011 года № 24 «Об утверждении админи­стративного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объек­тов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» на территории городского поселения Залукокоаже».

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Положением Об опубликовании (обнародовании) муниципальных правовых актов городского поселения Залукокоаже.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава местной администрации

городского поселения Залукокоаже П.А Бжахов

Утверждён

постановлением главы местной администрации городского поселения Залукокоаже

от 05декабря 2014 г. № 230

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**Раздел 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями, имеющими право получить муниципальную услугу «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга), могут выступать застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им (на праве собственности или аренды) земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявитель):

1.2.1 интересы заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

 1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1 заявитель за получением необходимой информации может обратиться в Местную администрацию городского поселения Залукокоаже (далее - Администрация) по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г. п.Залукокоаже, ул. Калмыкова, д. 20, 2 этаж, каб. № 3

График работы Администрации:

понедельник – пятница с 9-00 до 18-00 ч,

 время приема для консультаций:

 понедельник, среда, пятница с 14:30 до 17:30 ч.,

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 ч,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон для справок Администрации: 41-5-62, 41-1-88.

 адрес официального сайта Местной администрации г.п.Залукокоаже: www. gpzalukokoazhe.ru

 адрес электронной почты Местной администрации г.п.Залукокоаже:  gpzalukokoazhe@mail.ru;

1.3.2 Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ») по адресу:

Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Залукокоаже, ул. И.Ц. Котова б/н, 1 этаж, каб. № 5,6;

график работы: с 9 ч. 00 мин. до 20 ч. 00 мин.,

без перерыва, выходной - воскресенье.

1.3.3 при личном обращении, при ответах на телефонные звонки должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ведущие прием заявителей, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

На официальном сайте Местной администрации г.п. Залукокоаже и на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по жизнеобеспечению, агропромышленному комплексу и охране окружающей среды Местной администрации городского поселения Залукокоаже (далее - Отдел), а также ГБУ «МФЦ».

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского поселения Залукокоаже;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения документов и информации, представляемых в результате предоставления государственных и муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №2);

-выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1 документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) могут быть:

-выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

-направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении (оформляется согласно Приложению №1 к регламенту), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

 2.4.Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 10 дней.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.Федеральным законом от 29 октября 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

3.Федеральным законом от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4.Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.Федеральным законом от 23 ноября 2009 года №261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

6.Утратил силу(на основании Постановление главы местной администрации г .п.Залукокоаже от 01.03.2016 года №73)

7.Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008г. №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (в последней редакции).

8.Утратил силу(на основании Постановление главы местной администрации г .п.Залукокоаже от 01.03.2016 года №73)

 9.Решением Совета местного самоуправления городского поселения Залукокоаже № 8/2 от 28.12.2012 года «Об утверждении Генерального плана и Правил землепользования и застройки городского поселения Залукокоаже».

2.6.К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение №1) прилагаются следующие документы **(за исключением объектов индивидуального жилищного строительства)**:

2.6.1 документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.2 правоустанавливающие документы на земельный участок (копии свидетельства о государственной регистрации права на земельный участок или договора аренды земельного участка, копия кадастрового паспорта земельного участка). При реконструкции объекта капитального строительства правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (копии свидетельства о государственной регистрации права, кадастрового паспорта (при наличии) и технического паспорта объекта);

2.6.3 градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

2.6.4 разрешение на строительство;

2.6.5 акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2.6.6 документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

2.6.7 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, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства (реконструкции) на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства (реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства. Документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Требования указанного документа распространяются только на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу после дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией (часть 2 статьи 48 Федерального закона от 23.11.2009 №261-ФЗ);

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

2.6.9 схему, отображающую расположение построенного (реконструированного) объекта капитального строительства, сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства (реконструкции) на основании договора), за исключением случаев строительства (реконструкции) линейного объекта;

2.6.10 заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных ч.7 ст.54 Градостроительного кодекса РФ (далее - Кодекс);

2.6.11 документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

2.6.12 акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.6.13технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.6.14 документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4 и 2.6.10 настоящего регламента, запрашиваются по межведомственным запросам органами, указанными в пункте 2.2. настоящего регламента, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно;

2.6.15 документы, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.7.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6. настоящего регламента;

-несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

-несоответствие объекта капитального строительства требованиям проекта планировки территорий и проект межевания территорий (в случае обращения заявителя за выдачей разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта);

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

-несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

-невыполнение заявителем требований, предусмотренных ч.18 ст.51 Кодекса.

2.7.1 решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой местной администрации городского поселения Залукокоаже или уполномоченным им лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа;

2.7.2 муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

2.7.3 требования к местам предоставления муниципальной услуги:

-места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

-места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.8.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.8.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Местной администрации городского поселения Залукокоаже;

2.8.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение срока предоставления муниципальной услуги – 10 дней;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги –20 минут; при получении конечного результата – 20 минут);

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-сроки оказания муниципальной услуги.

На портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальных услуг, обеспечивается доступ к ним для копирования.

Возможность заполнения интерактивной формы заявления (запроса) в электронном виде с приложением к заявлению (запросу) электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю после получения в установленном порядке доступа к подсистеме "личный кабинет" Портала государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики. Вышеуказанные действия могут осуществляться только с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявителя, при организации на Портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) заявителя.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение №3) и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги -отказ в приеме (получение) заявления и документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2 регистрация заявления и полностью сформированного комплекта документов (информации) (далее – полного пакета документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3 обработка полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4 формирование результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5 выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.Административная процедура «Прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги), а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отказ в приеме (получение) заявления и документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги»:

3.2.1 основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги с соответствующим заявлением и необходимыми документами (информацией);

3.2.2 должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов (информации);

3.2.3 специалист Отдела, ответственный за прием заявления и документов (информации):

-осуществляет прием заявителя, устно поясняет условия предоставления муниципальной услуги, дает заявителю на бумажном носителе полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, дает бланк заявления (приложение №1) для заполнения заявителем;

-осуществляет прием заявления (запроса) и документов (информации), в том числе поступивших в электронной форме, при наличии заполненного заявителем бланка заявления и приложенного к нему полностью сформированного комплекта документов:

-формирует полный пакет документов, представленных заявителем, состоящий из заявления и полностью сформированного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – полный пакет документов);

-при наличии оснований для отказа в приеме документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет отказ в приеме документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги;

3.2.4 результатом административной процедуры является прием полностью сформированного пакета документов, представленного заявителем, состоящего из заявления и документов (информации) (далее – полный пакет документов), а при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - отказ в приеме документов (информации), недостаточных для предоставления муниципальной услуги.

3.3.Административная процедура «Регистрация заявления и полного комплекта документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - полного пакета документов)»:

3.3.1 основанием начала выполнения административной процедуры является наличие соответствующего заявления заявителя на предоставление ему муниципальной услуги с приложенным к нему полностью сформированным комплектом документов (далее - полный пакет документов);

3.3.2 полный пакет документов регистрируется путем внесения записи, которая содержит входящий номер, дату приема полного пакета документов и передается в день регистрации указанного полного пакета документов Главе местной администрации г.п.Залукокоаже или уполномоченному им должностному лицу;

3.3.3 Глава местной администрации г.п.Залукокоаже или уполномоченное им должностное лицо в течение одного дня рассматривает поступивший полный пакет документов и направляет его начальнику Отдела;

3.3.4 полный пакет документов передается для рассмотрения начальнику Отдела в день поступления и регистрации указанного полного пакета документов;

3.3.5 начальник Отдела в течение одного дня, рассматривает поступивший полный пакет документов и направляет его специалисту Отдела, ответственному за обработку документов (информации);

3.3.6 результатом выполнения административного действия является прохождение по инстанциям и последовательная регистрация полного пакета документов;

3.3.7 максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.Административная процедура «Обработка полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.4.1 основанием начала выполнения административной процедуры является поступление полного пакета документов должностному лицу, ответственному за выполнение административной процедуры;

3.4.2 специалист Отдела, ответственный за обработку полного пакета документов:

-формирует дело по объекту капитального строительства, либо при повторном обращении доукомплектовывает дело;

-осуществляет организационные действия по обеспечению органом, указанным в подпункте 1.3.1. настоящего регламента, осмотра объекта капитального строительства (в случаях, когда при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства государственный строительный надзор не осуществляется).

В ходе осмотра построенного (реконструированного) объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным:

-в разрешении на строительство;

-в градостроительном плане земельного участка;

-в проекте планировки территории и в проекте межевания территории, в случае строительства (реконструкции) линейного объекта;

-проектной документацией, в том числе требованиями:

-энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

-перечня мероприятий по охране окружающей среды;

-перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

-перечня 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);

-к обеспечению безопасной эксплуатации объекта капитального строи- тельства;

-при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

-при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3 максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней;

3.4.4 результатом административной процедуры является формирование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - формирование проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.Административная процедура «Формирование результата предоставления муниципальной услуги».

3.5.1 основанием начала административной процедуры является поступление из Отдела Главе местной администрации г.п.Залукокоаже или уполномоченному им должностному лицу дела по объекту капитального строительства, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, завизированного начальником Отдела;

3.5.2 Глава местной администрации г.п.Залукокоаже или уполномоченное им должностное лицо подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3 максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня;

3.5.4 результатом административной процедуры является принятое и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо принятое и подписанное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.Административная процедура «Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)».

3.6.1 основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо подписанного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела, ответственному за выдачу документов;

3.6.3 специалист Отдела, ответственный за выдачу документов, выдает (направляет) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.4 максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день;

3.6.5 результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1.Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет Глава местной администрации г.п.Залукокоаже и уполномоченное им должностное лицо.

4.2.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и уполномоченными им должностными лицами.

4.3.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом исполнительного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) 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.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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.

5.5.Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде, путем обращения на электронную почту Администрации : gpzalukokoazhe @ mail.ru или на официальный интернет-сайт Администрации городского поселения www. gpzalukokoazhe ru;

5.6. По результатам рассмотрения Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя: физического лица (ф.и.о.,СНИЛС, ИНН), юридического лица (ОГРН)

почтовый, юридический адрес;Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

от "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Наименование объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расположенного на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строительному: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (адрес объекта в соответствии с разрешением на строительство (реконструкцию)

Почтовому (полному): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полный (почтовый) адрес объекта)

При этом сообщаю что строительство, реконструкция осуществлялось на основании: (ненужное зачеркнуть)

- разрешения на строительство, реконструкцию № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; (ненужное зачеркнуть)

-градостроительного плана земельного участка № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

право на пользование землей закреплено на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего право застройщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 на земельный участок: договора аренды, свидетельства о праве собственности, кадастровый номер земельного участка)

право собственности на реконструируемый объект закреплено на основании (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты свидетельства о праве собственности на объект недвижимости)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: вручить лично; направить по месту (нужное подчеркнуть)

 фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе. (нужное подчеркнуть)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (перечень документов, представленных заявителем)

Застройщик:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Должность подпись Ф.И.О.

Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Утверждено приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

 **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, всегов 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, оказывающихвлияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели 12 |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиямоснащенности 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 уполномоченногосотрудника органа,осуществляющего выдачуразрешения 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)