|  |
| --- |
| **Принят Постановлением****Администрации Гордеевского района****от 20.05. 2020 г. № 215**  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений ввод в эксплуатацию»**

**I Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию» (далее-Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых администрацией Гордеевского района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги.

1.2. Целью предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является получение заявителем (застройщиком) документа установленного образца, удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

 1.3.Получатели муниципальной услуги:

1) юридические лица;

2) физические лица;

3) органы государственной и муниципальной власти;

4) иностранные граждане, получившие права на земельный участок в порядке, установленном федеральными законами.

Все перечисленные субъекты (застройщики) должны обладать правами на земельный участок и обеспечивать на нем строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.4 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице уполномоченного на предоставление муниципальной услуги комитета по управлению муниципальным имуществом.

Место нахождения Администрации: 243650, Брянская область, Гордеевский район, с.Гордеевка, ул. Победы, д. 10

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник: | 8.30-17.00 |
| вторник: | 8.30-17.00 |
| среда: | 8.30-17.00 |
| четверг: | 8.30-17.00 |
| пятница: | 8.30-15.30 |
| суббота: | выходной |
| воскресенье: | выходной |

Адрес электронной почты Администрации: grdadm@mail.ru

Официальный сайт Администрации в сети «Интернет»: http://www.admgordeevka.ru

1.5 Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации:

* при личном обращении;
* посредством телефонной связи;
* с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
* посредством почтовой связи.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в форме консультирования или индивидуального письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

В Администрации, а также в местах предоставления муниципальной услуги в доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

1. Месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты и интернет-сайта Администрации;
2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
3. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
5. Основания для отказа в приеме заявления и предоставлении муниципальной услуги;
6. Порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
7. Иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на официальном интернет-сайте Администрации.

1.6 Консультирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и наименование Администрации. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми. В конце консультирования специалист Администрации, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять.

Специалист Администрации принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Администрации заинтересованному лицу для разъяснения.

1.7 Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа, в том числе в форме электронного документа, на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента:

* в средствах массовой информации;
* на официальном интернет-сайте Администрации.

**II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1** **Наименование муниципальной услуги**.

 Предоставление разрешения на ввод объектов в эксплуатацию.

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация, в лице уполномоченного на предоставление муниципальной услуги Комитета по управлению муниципальным имуществом.

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленного образца (утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19. 02. 2015 г. № 117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» приложение 3), который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

**2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляет 5(пять) рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

* приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19. 02. 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
* Инструкция о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 года N 120;
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 03.08.2018) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018);
* приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19. 02. 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»,- Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 19 октября 2006 года N 120;
* Уставом муниципального образования «Гордеевский муниципальный район»;
* Федеральным законом от 02.06.2005 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным закон от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
* Федеральный закон от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
* Закон Брянской области от 15.03.2007 №28-З «О градостроительной деятельности в Брянской области»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №697 «О Единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 №553 «О Порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (собрание законодательства Российской Федерации", 18.07.2011, №29, ст. 4479;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
* СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2012 №820;
* Схемой территориального планирования Гордеевского муниципального района, утвержденной Решением Гордеевского районного Совета народных депутатов Брянской области от 10.11.2011 года № 155;
* Генеральный план Гордеевского сельского поселения Гордеевского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Гордеевского сельского поселения от 06.09.2012 № 85;
* Генеральный план Глинновского сельского поселения Гордеевского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Глинновского сельского поселения от 11.09.2012 № 78;
* Генеральный план Мирнинского сельского поселения Гордеевского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Мирнинского сельского поселения от 06.09.2012 № 83;
* Генеральный план Уношевского сельского поселения Гордеевского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Уношевского сельского поселения от 06.09.2012 № 86;
* Генеральный план Петровобудского сельского поселения Гордеевского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Петровобудского сельского поселения от 11.09.2012 № 81;
* Генеральный план Рудневоробьевского сельского поселения Гордеевского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Рудневоробьевского сельского поселения от 11.09.2012 № 102;
* Генеральный план Творишинского сельского поселения Гордеевского района, утвержденным решением Совета народных депутатов Творишинского сельского поселения от 06.09.2012 № 91;
* Правила землепользования и застройки Гордеевского сельского поселения Гордеевского района, утвержденными решением Совета народных депутатов  Гордеевского сельского поселения 12.09.2012 № 86;
* Правила землепользования и застройки Глинновского сельского поселения Гордеевского района, утвержденными решением Совета народных депутатов  Глинновского сельского поселения 19.09.2012 № 79;
* Правила землепользования и застройки Мирнинского сельского поселения Гордеевского района, утвержденными решением Совета народных депутатов  Мирнинского сельского поселения 12.09.2012 № 84;
* Правила землепользования и застройки Петровобудского сельского поселения Гордеевского района, утвержденными решением Совета народных депутатов  Петровобудского сельского поселения 19.09.2012 № 82;
* Правила землепользования и застройки Рудневоробьевского сельского поселения Гордеевского района, утвержденными решением Совета народных депутатов  Рудневоробьевского сельского поселения 19.09.2012 № 103;
* Правила землепользования и застройки Творишинского сельского поселения Гордеевского района, утвержденными решением Совета народных депутатов  Гордеевского сельского поселения 12.09.2012 № 92;
* Правила землепользования и застройки Уношевского сельского поселения Гордеевского района, утвержденными решением Совета народных депутатов  Уношевского сельского поселения 12.09.2012 № 87;

2.6 По выбору заявителя заявление и документы предоставляются одним из следующих способов:

* лично в Администрацию или через МФЦ;
* почтовым отправлением по месту нахождения Администрации;
* в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации;
* с помощью официального сайта Администрации.

**2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного 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 техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

9) 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;

10) 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

 **2.8 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.**

Основания отсутствуют.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) отсутствие документов, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2536) ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных по межведомственному взаимодействию не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Администрация выдает указанные разрешения в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных [частью 12 статьи 51](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/570afc6feff03328459242886307d6aebe1ccb6b/#dst2550) и [частью 3.3 статьи 52](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/df32b8231cf067c4d4e864c717eb6b398358b504/#dst102047) ГрК РФ.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в [п. 4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst1713), [6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst2640) - [12 части 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst1622) ст.55 ГрК РФ, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в [частях 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst278) и [4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst100893) ст.55 ГрК РФ документы. Документы, предусмотренные [ч. 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst278) и [4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst100893) ст.55 ГрК РФ, могут быть направлены в электронной форме. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_334998/#dst100009) направления документов, указанных в [частях 3](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst278) и [4](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351269/935a657a2b5f7c7a6436cb756694bb2d649c7a00/#dst100893) ст.55 ГрК РФ, в Администрацию в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

**2.9 Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата таких услуг:**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

**2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.11.1 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями, бумагой формата А4 и бланками документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Сайтах.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* список организаций, выдающих эти документы, с указанием адресов их местонахождения, номеров телефонов и режимов работы;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* адреса Интернет-сайтов;
* порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги;
* перечень услуг, предоставляемых в МФЦ, с указанием сроков их исполнения;
* образцы заполнения заявлений на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для оформления каждого конкретного конечного документа;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;
* основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* другая информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

2.11.2 Места информирования и ожидания должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.3 Требования к помещениям, к залу ожидания, местам заполнения запросов в которых предоставляются муниципальные услуги, информационным стендам с образцами, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов.

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приёма документов и работы с заявителями.

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами, размещенными в здании Администрации пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.12 В целях обеспечения доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги должны быть созданы следующие условия:

* возможность оказания специалистами Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
* возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
* обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии);
* оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

**2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

 Показателями качества и доступности муниципальных услуг является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

 2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух (обращение за муниципальной услугой и получение муниципальной услуги);
* продолжительность взаимодействия со специалистом при обращении за предоставлением муниципальной услуги – не более 15 минут;
* количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги при участии МФЦ;
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале государственных услуг;
* возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.13.2 Заявитель имеет право:

* получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством РФ с жалобой на принятое по его обращению решении или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.13.3 Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность принятия решения о предоставлении разрешения на строительство(реконструкцию);
* удобство и доступность получения гражданами информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.**

2.14.1 Прием документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

**2.15 Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 ст.21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» осуществляется в соответствии с блок-схемой.

 3.1.1.Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

 3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в администрацию Гордеевского района.

 3.1.3. Регистрация заявлений осуществляется Администрацией Гордеевского района.

 3.1.4. Уполномоченное лицо за предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязано обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, осмотр объекта капитального строительства и предоставить заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

 В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.1.5. При отсутствии документов, указанных в разделе 2.6. настоящего регламента, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо за предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляющий процедуру по предоставлению муниципальной услуги, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются в минимально короткий срок.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов заявителя.

3.1.7. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

 3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

 3.2.1. После принятия документов уполномоченное лицо за выдачу разрешения ввод в эксплуатацию:

 - проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

 - Подготавливает разрешение на ввод в эксплуатацию или отказывают в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию с указанием причин отказа.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию и документов является подготовка и подписание разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов - 3 (три) дня.

 3.3. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является подписанное разрешения на ввод в эксплуатацию, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию.

 3.3.1. Уполномоченное лицо за выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию регистрирует разрешение на ввод в эксплуатацию в журнале учета.

 3.3.2. Уполномоченное лицо за выдачу разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на ввод в эксплуатацию заявителю под роспись в журнале учета. Второй экземпляр хранится в деле.

 3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на с ввод в эксплуатацию является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию, либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры по предоставлению разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство - один день.

**IV Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

 4.4 Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

 4.5 Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность лиц за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6 Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.7 Физические, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

**V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в ч.1.1 ст.16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

 5.1 Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) сотрудников Администрации, а также должностных лиц, сотрудников Отдела, принимающих участие, в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Муниципальными правовыми актами для предоставления 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

 5.2 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, в письменной форме или направить (жалобу):

 1. В письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3 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.

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

 5.5 Жалоба заявителя на предоставление услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, сведения о месте жительства, пребывания (юридический адрес), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения должностного лица, Администрации, наименование должности, фамилии, имени и отчества исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, суть обжалуемого действия (бездействия);
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников Администрации и других должностных лиц.

 5.6 К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо, ответственное за предоставление услуги принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.10 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.12 Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

 к административному регламенту

кому: Главе администрации Гордеевского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от кого:

(наименование – застройщик,

(фамилия , имя отчество –для граждан

Полное наименование организации, ИНН для юридических лиц и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон; адрес электронной почты

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)

Адрес (местоположение):

город, район, улица, номер участка)

кадастровый номер земельного участка (земельных участков) :

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,
№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

орган выдавший разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |
| --- |
| Наименование показателя |
| Строительный объем – всего | куб.м |  |
| в том числе надземной части | куб.м |  |
| Общая площадь | кв.м |  |
| Количество зданий, сооружений  | шт. |  |
| Количество этажей | шт. |  |

Технический план \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

На основании Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и с целью исполнения данного заявления, я даю согласие Администрации Гордеевского района на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., адрес проживания, документы, удостоверяющие личность, телефон домашний/мобильный и иные). Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами администрации Гордеевского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

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

М.П.

**\*К заявлению прилагаются следующие документы**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного 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 техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 ГрК РФ;

9) 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;

10) 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;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

|  |
| --- |
| Приложение №2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 №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

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | № |  |  |

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,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым
номером : .

строительный адрес :

 .

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

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

строительство .

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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  | 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  |  |  |  |
| 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  |  |  |  |
| 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  |  |  |  |
| 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  |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| 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
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченногосотрудника органа,осуществляющего выдачуразрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение №3 к административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию**

Заказчик предоставляет заявление и полный пакет документов необходимых для предоставления муниципальной услуги уполномоченному лицу, который находится в администрацию Гордеевского района

Заявление и полный пакет документов регистрируется с указанием даты приема заявления в приемной администрации Гордеевского района в журнале регистрации обращений заявителей у секретаря;

Проверка всех документов уполномоченным лицом за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на соответствие требованиям закона, проводит осмотр объекта капитального строительства

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению

Уполномоченное лицо заполняет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию установленного образца

Нет

Да

Готовится отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин

Уполномоченное лицо выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию