Утвержден Постановлением АМС Ардонского района № 342 от 17.12.2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**"Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"**.

1. **Общие положения.**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 201 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по подготовке и предоставлению разрешения на ввод объектоа в эксплуатацию, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении услуги.

**П.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга).

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и строительства администрации местного самоуправления Ардонского района (далее – Отдел архитектуры).

В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел архитектуры взаимодействует с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РСО-Алания.

Получателями муниципальной услуги являются застройщики – физические и юридические лица, осуществляющие свою деятельность на территории Ардонского района, обеспечивающие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**2.3.** Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, при завершении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства на территории подведомственной АМС Ардонского района (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), а также отказ в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.4.** Срок осуществления процедуры предоставления разрешения на ввод объектов в эксплуатацию составляет семь дней со дня получения заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.5.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федераций от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Законом Республики Северная Осетия-Алания от 25 апреля 2006 г. № 24-РЗ «О местном самоуправлении в Республике»;

- Законом Республики Северная Осетия-Алания от 28 мая 2008 г. № 20-РЗ «О градостроительной деятельности в Республике Северная Осетия-Алания»;

- Законом Республики Северная Осетия-Алания от 25 марта 2003 г. № 16-РЗ «Об административной ответственности за правонарушения в области строительства на территории Республики Северная Осетия-Алания»;

- Постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 16 июня 2006 г. № 163 «Об утверждении Порядка подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию градостроительных объектов в Республике Северная Осетия-Алания и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Правительства Республики Северная Осетия-Алания»;

- Уставом Ардонского района.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании представления заявления в Отдел архитектуры по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.1. Для ввода объекта в эксплуатацию к заявлению прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

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

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

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

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

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

14) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

15) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора);

16) Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давлением от 0.07МПа)

17) Технический план.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных настоящим разделом регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учёт.

2.7. Документы, представляемые для предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- документы должны быть исполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык;

- наименование застройщика, адрес, наименование объекта, работ должны быть написаны полностью, разборчивым почерком;

- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;

- документы не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- проектная документация должна быть утверждена застройщиком или заказчиком;

- указанные в пунктах 6 и 15 раздела 2.6.1. документ и заключение должны 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, отремонтированного 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. При строительстве, реконструкции, капитальном ремонте многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется застройщику в случае, если Отдел архитектуры, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копи в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**2.8.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

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

- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется застройщику в случае, если в Отдел строительства и архитектуры передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

-

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**2.11.** Заявление регистрируется в течении 3 дней с момента подачи заявления.

**2.12.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

а) Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

б) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

в) Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приёма граждан отводятся места, оборудованные стульями.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

г) Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению Отдела архитектуры, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

д) Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в Отдел архитектуры должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

е) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация об Отделе архитектуры:

- режим работы;

- график приема граждан начальником Отдела архитектуры;

- номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент.

ж) Требования к местам для ожидания заявителей.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования. В местах ожидания размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

з) Требования к местам для приема граждан.

Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещении документов, заявлений.

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

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время оказания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Ш.Административные процедуры**

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача зарегистрированного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является обращение заявителя к специалисту Отдела архитектуры, либо получение по почте заявления о предоставлении услуги с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием документов.

В случае, если представленные документы не отвечают указанным требованиям, то Специалист возвращает документы и разъясняет ему причины возврата. Если представленные документы отвечают требованиям настоящего регламента, специалист Отдела архитектуры регистрирует заявление и назначает дату выдачи разрешения.

Время приема документов составляет не более 20 минут.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.2. Юридическим фактом для начала административного действия по рассмотрению заявления и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является регистрация в Отделе архитектуры заявления, с прилагаемыми документами.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги в день регистрации заявления передает его начальнику Отдела архитектуры на рассмотрение. Начальник Отдела архитектуры не позднее следующего дня со дня получения документов, дает поручение специалисту Отдела о рассмотрении документов и подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- осуществляет необходимые действия по межведомственному и (или) межуровневому взаимодействию;

- подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа;

- подает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на подпись начальнику отдела  
 - подает подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на подпись главе администрации местного самоуправления Ардонского района.

Результатом исполнения административного действия является подписание главой администрации местного самоуправления Ардонского района разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более десяти дней.

3.3. Основанием для начала административного действия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются подписанное и зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- с помощью средств телефонной или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении);

- направляет заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом с уведомлением.

Результатом исполнения административного действия является выдача или направление заявителю по почте заказным письмом с уведомлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

3.4. Основанием для начала административного действия по направлению копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти РСО-Алания является направление специалистом Отдела архитектуры по почте копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти РСО-Алания, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если проектная документация на объект капитального строительства подлежит государственной экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административного действия является направление по почте копии разрешения ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти РСО-Алания, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора,

Срок исполнения данного административного действия составляет не более трех дней.

**IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется начальником Отдела архитектуры.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Специалисты Отдела архитектуры, которые осуществляют определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

5.1. Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/ или жалобой (далее – жалоба) на действия (бездействие) и решения ответственного должностного лица Отдела архитектуры непосредственно к главе администрации местного самоуправления Ардонского района.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема главы администрации. Информация о месте, днях и часах приема главы администрации доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации местного самоуправления Ардонского района.

5.5. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте (электронной почте) или факсимильной связи, представлена лично.

5.6. Жалобы, поданные в письменном виде главе администрации местного самоуправления, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию местного самоуправления.

Основанием для начала рассмотрения в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Глава администрации принимает решение отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводились новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.10. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение, которое подписывается главой администрации. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

5.12. Жалоба на действия (бездействия) и решения главы администрации может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

5.13. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.14. При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом Отдела архитектуры возложенных на него обязанностей глава администрации местного самоуправления принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

Приложение №1

к административному регламенту

"Предоставление разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию"

Блок-схема

административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с прилагаемыми  документами |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги |  | Предоставление зарегистрированного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | Направление отделом архитектуры копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти РСО-Алания, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора |     Приложение №2  к административному регламенту  "Предоставление разрешения на  ввод объекта в эксплуатацию" |  |

Сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу

«Предоставление

разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  органа | Адрес, телефон, адрес электронной почты | График работы |
| 1. | Администрация местного самоуправления Ардонского района | г. Ардон,  ул.Советов, 6  (886732) 3-11-61  ardonams07@rambler.ru | Понедельник-  пятница  с 9.00 до 18.00  Перерыв – с 13.00 до 14.00  Выходные дни-  суббота,  воскресенье |
| 2. | Отдел архитектуры и строительства АМС Ардонского района | г.Ардон,  ул. Советов, 6  (867332) 3-10-25  arhams@yandex.ru | Понедельник-  пятница  с 9.00 до 18.00  Перерыв – с 13.00 до 14.00  Выходные дни-  суббота,  воскресенье |

Приложение №3

к административному регламенту

"Предоставление разрешения на

ввод объекта в эксплуатацию"

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федераций от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»)

Приложение №2

к приказу Министерства строительства и

жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 19. февраля 2015г. №117

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №RU15502000- \_\_\_\_\_

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

( 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 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 | | штук |  |  |
| 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. |  |  |
| 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 в том числе подземных | шт. | |  |  |
| Количество секций | секций | |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего в том числе | шт./кв.м. | |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв.м. | |  |  |
| 2- комнатные | шт./кв. м. | |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м. | |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м | |  |  |
| Более чем 4-комнатные | шт./кв. м. | |  |  |
| Общая площадь жилых  помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м. | |  |  |
| Сети и системы инженерно – технического обеспечения |  | |  |  |
| Лифты | шт. | |  |  |
| Эскалаторы | шт. | |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. | |  |  |
| Материалы фундаментов |  | |  |  |
| Материалы стен |  | |  |  |
| Материалы перекрытий |  | |  |  |
| Материалы кровли |  | |  |  |
| Иные показатели |  | |  |  |
| 3.Объекты производственного назначения | | | | |
| Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной докуметацией: | | | | |
| 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, оказывающих влияние на безопасность |  | |  |  |
| Иные показатели |  | |  |  |
| 5.Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | | |
| Класс энергоэффектности здания |  | |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади |  | |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  | |  |  |
| Заполнение световых проемов |  | |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа,

осуществляющего выдачу

разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию)

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

(подпись ) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.