

УТВЕРЖДЕН  
постановлением АМС  
МО Ардонский район  
от 19.09 2019г. № 366

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010г. № 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 объектов в эксплуатацию, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении услуги.

**II. 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 муниципального образования Ардонский район (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 подведомственной АМС МО Ардонский район территории, 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 МО Ардонский район (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 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации 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»;

Уставом муниципального образования Ардонский район.

**2.6.** Муниципальная услуга предоставляется на основании представления заявления в АМС МО Ардонский район (Приложение 3 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, 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);

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов 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 так же 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) заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 58 Градостроительного кодекса 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 (орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса 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 25.06.2002г. №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 13.07.2015г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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.

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.

#### **2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

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);

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

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

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 Градостроительного кодекса 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.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

**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 АМС МО Ардонский район должен быть оборудован средствами обеспечивающими доступ в здание маломобильных групп населения (пандус или подъемник) и 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 АМС МО Ардонский район:

- 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 размещения 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.

**2.14.** С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества её оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения на официальном сайте Ардонского района;

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких заявления и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также посредством электронной почты;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

- взаимодействие органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием 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;

направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти РСО-Алания, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту.

**3.2.** Юридическим фактом для начала исполнения административного действия по приему и регистрации заявления с прилагаемыми документами является получение отделом по работе с обращениями граждан либо отделом документационного обеспечения АМС МО Ардонский район по почте либо нарочно заявления с прилагаемыми документами.

Ответственными за исполнение данного административного действия являются специалисты отдела по работе с обращениями граждан и отдела документационного обеспечения, ответственные за прием документов.

Если представленные документы отвечают требованиям настоящего регламента, специалист регистрирует заявление. Время приема документов составляет не более 20 минут.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного дня.

**3.3.** Юридическим фактом для начала административного действия по рассмотрению заявления и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является прием заявления, с прилагаемыми документами в Отдел архитектуры.

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

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 и правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

проводит проверку построенного, реконструированного объекта капитального строительства на соответствие 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 (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), 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 Градостроительного кодекса РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится;

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 АМС МО Ардонский район.

Результатом исполнения административного действия является подписание главой АМС МО Ардонский район разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более пяти дней.

**3.4.** 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.

**3.5.** Основанием для начала административного действия по направлению копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти РСО-Алания уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора является подписание и регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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 на 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 муниципального образования Ардонский район.

**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.

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

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

Жалобы рассматриваются в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

**5.5.** 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.

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

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

**5.8.** 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.

**5.9.** 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  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию»

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



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «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 муниципального образования Ардонский район	г. Ардон, ул. Советов, 6 (886732)3-01-78 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 МО Ардонский район	г. Ардон, ул. Советов, 6 (867332) 3-01-78 доб.215 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  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию»

**Заявление  
на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

\_\_\_\_\_ (наименование органа города или района республики,  
\_\_\_\_\_ осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

Заказчик (застройщик, инвестор) \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_ (объединения юридических лиц без права образования юридического лица.  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество физического лица,  
\_\_\_\_\_ почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта недвижимости)  
на земельном участке \_\_\_\_\_ (городское, сельское поселение,  
\_\_\_\_\_ иное муниципальное образование, улица, номер  
\_\_\_\_\_ и кадастровый код участка)  
сроком на \_\_\_\_\_ прописью – лет, месяцем)

При этом сообщаю:  
Право пользования землей закреплено \_\_\_\_\_ (наименование документа  
\_\_\_\_\_ на право собственности, владения, пользования, распоряжения  
\_\_\_\_\_ земельным участком, № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года)

проектная документация на строительство разработана \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование проектно-изыскательной, проектной организации)

имеющей лицензию на право выполнения проектных работ, выданную \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;  
заключение государственной экологической экспертизы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего заключение № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.)  
заключение государственной вневедомственной экспертизы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа, выдавшего проект, наименование  
решения № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.)

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

Основные показатели объекта:

\_\_\_\_\_ проводятся в соответствии со СНиП 11-01-95, приложения В, Г и Д)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в \_\_\_\_\_ (наименование  
\_\_\_\_\_ органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта, согласно Порядку, в 1 экз. на \_\_\_\_\_ листах.

ЗАКАЗЧИК (ЗАСТРОЙЩИК) \_\_\_\_\_

Лицензия на осуществление деятельности в качестве заказчика № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. выдана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ лицензионным центром.

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление разрешения  
на ввод объекта в эксплуатацию»

**Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

(утверждена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы 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 \_\_\_\_\_ № 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
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
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		
<b>2. Объекты производственного назначения</b>			
<b>2.1 Нежилые объекты</b> (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			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв.м.		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества	кв.м.		

в многоквартирном доме			
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			
<b>3.Объекты производственного назначения</b>			
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			
<b>4. Линейные объекты</b>			
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			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности 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  
 сотрудника органа,  
 осуществляющего выдачу  
 разрешения на ввод объекта в  
 эксплуатацию)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 М.П.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)