АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»

(утвержден постановлением администрации Грачевского муниципального го района Ставропольского края от 01 июня 2015г. № 325

( В редакции постановления №474 от 21 ноября 2016 года администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края «О внесении изменений в **административный регламент предоставления администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, реконструкции на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края», в редакции постановления №318 от 09 июня 2017 года** «О внесении изменений в **административный регламент предоставления администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, реконструкции на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края»)**

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, реконструкции на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителем является гражданин Российской Федерации (юридическое лицо), проживающий (зарегистрировано) на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края, его законный представитель, а также лицо, действующее по доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Муниципальную услугу предоставляет администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: Россия, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42, телефон (8-86540) 4-06-04, (8-86540) 4-15-45. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 356250, Россия, Ставропольский край, Грачевский район, с.Грачевка ул. Ставропольская, 42.

График работы: понедельник – пятница с 8 час 00 мин до 17 час 00 мин, перерыв с 12 час 00 мин до 14 час 00 мин, кроме выходных и праздничных дней.

Справочные телефоны Администрации: 8(86540)4-0696; 8(86540)4-09-04

Адрес официального сайта Администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края: [www.adm-grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru)

Электронная почта: omh\_grach[@mail](mailto:ka@mail).ru.

Портал государственных и муниципальных услуг - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)

1.3.2.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации.

Специалисты Администрации осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы Администрации;

-о справочных телефонах Администрации;

-об адресах официального сайта, электронной почты Администрации, электронной почты Администрации;

-о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-о времени, порядке и сроках приема и выдачи документов;

-о порядке предоставления муниципальной услуги;

-о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) посредством личного обращения заявителей;

б) на основании письменного обращения;

в) по телефону;

г) по электронной почте;

д) посредством размещения информации на официальном сайте Администрации;

е) посредством размещения информации на информационном стенде Администрации.

1.3.4.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информации;

-удобство и доступность получения информации;

-оперативность предоставления информации.

1.3.5.Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

1.3.6.Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (почтой, посредством электронной почты).

1.3.7.При личном обращении заявителей специалист Администрации должен представиться, указать свою фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального личного информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.8.При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону ответ на телефонный звонок специалист Администрации должен начать с информации о наименования органа, в который позвонил заявитель, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя по телефону составляет не более 15 минут.

1.3.9.В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста Администрации, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист Администрации должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10.При информировании по письменным обращениям поступающий запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления.

1.3.11.Ответ на письменные обращения и обращения, направленные по электронной почте, направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса.

1.3.12.Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления запроса.

1.3.13.Публичное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на информационных стендах Администрации.

1.3.14.На официальном сайте Администрации в сети Интернет, информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

-место нахождения Администрации, режим работы, график приёма заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

-извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-текст настоящего административного регламента.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, реконструкции на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края».

2.2.Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение, которое необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Грачевского муниципального района Ставропольского края.

При предоставлении услуги Администрация осуществляет взаимодействие c:

-ГУП СК «Крайтехинвентаризация» Грачевский филиал;

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг.

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является:

-выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

-выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня представления в Администрацию документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009 г.) (с учётом поправок, внесённых Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ);

-Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ (Российская газета, № 1, 12.01.2005 г.);

-Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. №190-ФЗ (Российская газета, № 290, 30.12.2004г.);

-Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003 г.);

-Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006 г.);

-Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ. - 02.08.2010. - № 31, - Ст. 4179);

-Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства РФ», 28.11.2005, № 48, ст. 5047, «Российская газета», № 275, 07.12.2005);

-Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);

-Уставом администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

2.6.1.1. Объекта капитального строительства, реконструкции:

-заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой (приложение 2 к административному регламенту) в единственном экземпляре- подлиннике. При наличии нескольких правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства подается совместное заявление;

-документ, удостоверяющий личность заявителя:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

3) документ удостоверяющий личность военнослужащего;

- документ удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- в случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

- в случае обращения юридического лица предоставляются копии учредительных документов;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (подлинники для ознакомления и копия в одном экземпляре, если не представлен заявителем будет получаться в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по каналам межведомственного взаимодействия);

- разрешение на строительство (подлинник для ознакомления и копия в одном экземпляре, будет получаться по внутриведомственным каналам, если не представлен заявителем);

- градостроительный план земельного участка (подлинник в одном экземпляре, будет получаться по внутриведомственным каналам, если не представлен заявителем);

- акт приёмки объекта капитального строительства (составляется в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора между застройщиком (заказчиком) и подрядчиком) (подлинник в одном экземпляре);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (нормативно-технической документации), и подписанный лицом, осуществляющим строительство (подлинник в одном экземпляре);

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строи-тельства 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, осущест-вляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (подлинник в одном экземпляре);

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

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (подлинник в одном экземпляре);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтиро-ванного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (подлинник в одном экземпляре).

-заключение о соответствии требованиям действующих Норм и Правил по вопросам антитеррористической и противодиверсионной защиты объекта (Приказ министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края от 26.04.2013г. №107-од «Об утверждении типовых технических требований к системам видеофиксации соблюдения общественного порядка в местах с массовым пребыванием людей на территории Ставропольского края»);

- 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;

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года №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;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ « О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.2.1. Объекта капитального строительства, реконструкции:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с формой (приложение 4 к административному регламенту) в единственном экземпляре- подлиннике. При наличии нескольких правообладателей земельного участка и объекта капитального строительства подается совместное заявление;

- к заявлению заявителя – физического лица должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных. При этом согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

-документ, удостоверяющий личность заявителя:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

1) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (выданное взамен паспорта в установленном порядке);

3) документ удостоверяющий личность военнослужащего;

- документ удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- в случае обращения доверенного лица предоставляется также документ, удостоверяющий личность доверенного лица;

- в случае обращения юридического лица предоставляются копии учредительных документов;

- акт приёмки объекта капитального строительства (составляется в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора между застройщиком (заказчиком) и подрядчиком) (подлинник в одном экземпляре);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (нормативно-технической документации), и подписанный лицом, осуществляющим строительство (подлинник в одном экземпляре);

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строи-тельства 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, осущест-вляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (подлинник в одном экземпляре);

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

-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;

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ « Об объектах культурного наследия(памятники истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (подлинник в одном экземпляре);

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтиро-ванного объекта капитального строительства, реконструкции требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (подлинник в одном экземпляре).

-заключение о соответствии требованиям действующих Норм и Правил по вопросам антитеррористической и противодиверсионной защиты объекта (Приказ министерства энергетики, промышленности и связи Ставропольского края от 26.04.2013г. №107-од «Об утверждении типовых технических требований к системам видеофиксации соблюдения общественного порядка в местах с массовым пребыванием людей на территории Ставропольского края»).

2.6.3.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые заявитель вправе представить:

Заявитель вправе представить документы, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.3.1.Объекта капитального строительства:

1. лично – по месту нахождения МКУ «МФЦ Грачевского муниципального района СК», либо Администрации;

2. почтовым отправлением в адрес МКУ «МФЦ Грачевского муниципального района СК», либо Администрации;

- правоустанавливающий документ на земельный участок (подлинники для ознакомления и копия в одном экземпляре, если не представлен заявителем будет получаться в виде выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, по каналам межведомственного взаимодействия);

- градостроительный план земельного участка (подлинник в одном экземпляре, если не представлен заявителем будет получаться, по каналам межведомственного взаимодействия);

В случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов вправе представить заявитель.

Документы запрашиваются отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

в Управлении Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю,

в Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Ставропольского края;

в Управлении Ставропольского края по строительному и ж Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

Документы, которые находятся в иных организациях, и которые заявитель вправе предоставить лично:

1)В министерстве строительства, дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края:

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

В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещается требовать от заявителя:

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

-представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

2.7. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений.

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- не предоставление сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации (схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечень мероприятий по охране окружающей среды), перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации), или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

-отсутствие документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструируемого объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора. а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- отсутствие документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- отсутствие документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

- Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос», выдавшие разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одого экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 — 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного пунктом 3 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного Кодекса описания внешнего облика объекта строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства.

- Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.10.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги

1) В ГУП СК «Крайтехинвентаризация» Грачевского филиала:

-технический паспорт объекта;

2)В организациях предоставляемых нотариальные услуги:

-подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

3)В организациях и предприятиях, осуществляющих строительство объектов капитального строительства:

-Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

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

-Схему, отображающую 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

-Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

-Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии выданных технических условий).

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина не взимается.

2.12.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в Администрации не может быть более 15 минут.

2.14.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в Администрации не может быть более 15 минут.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

Запрос заявителя о предоставлении услуги в Администрации регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Требования к размещению и оформлению помещения:

-прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) доступных, в том числе и для инвалидов, (предусматривается не менее двух парковочных мест для транспорта инвалидов);

-присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

-в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений о предоставлении муниципальной услуги). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Администрации, обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Администрации одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

На информационных стендах в местах ожидания и Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

-местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Администрации;

-информация о размещении работников Администрации;

-перечень услуг, оказываемых Администрации;

-перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

-сроки предоставления услуги.

Полная версия текста административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на Интернет-сайте Администрации.

2.16.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, (действия (бездействие), принятые и осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение срока выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

-удовлетворённость заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

-размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в сети Интернет;

-предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для заявителей.

2.17.Иные требования

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края» в электронном виде осуществляется через официальный портал Администрации в сети Интернет, адрес которого указан в пункте 1.3. Документы, необходимые для предоставления услуги в электронном виде, необходимо направлять на электронную почту Администрации: omh\_grach[@mail](mailto:ka@mail).ru.

Заявление подписывается цифровой подписью заявителя.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1.Перечень административных процедур

3.1.1.Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2.Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов).

3.1.3.Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.4.Подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.5.Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2.Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1.Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Администрацию или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Специалист Администрации, в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, Специалист Администрации, уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет специалист администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

3.2.2.Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов).

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Администрации, заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист Администрации, который:

-устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

-проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

-тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц-без сокращения, с указанием их мест нахождения;

-фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-не истек срок действия представленных документов;

-сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено»;

Срок приема заявлений и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Администрации, регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

-порядковый номер записи;

-дату внесения записи;

-данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

-фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, Специалист Администрации, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, Специалист Администрации, готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой осуществляет специалист Администрации.

3.2.3.Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для комплектования документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в п. 2.6. Административного регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является Специалист Администрации, который не позднее 11.00 дня, следующего за днем приема документов, формирует запросы в адрес органов и организаций, указанных в п.2.7. Административного регламента.

Межведомственный запрос (ответ) может быть направлен следующими способами:

1)курьером, под расписку;

-иными способами, предусмотренными Соглашением, заключенным между участниками обмена;

2)в форме электронного документа:

-записанного на носитель информации, подписанного электронной

подписью и переданного курьером;

-с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее–СМЭВ);

Срок получения документов в рамках межведомственного взаимодействия не может превышать 2 рабочих дня. Контроль за процедурой осуществляет заместитель главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

3.2.4.Подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления и наличие документов, указанных в п.2.6. Административного регламента, в том числе от субъектов межведомственного взаимодействия.

Специалист Администрации в течение 5 дней со дня получения пакета документов:

-проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению и необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, соответствия их требованиям действующего законодательства;

-проводит проверку объекта, документов на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства;

-осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

Подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в 3 экземплярах, из которых:

-передаются заявителю - 2 экземпляра;

-подшивается в формируемое дело - 1 экземпляр.

Уведомление об отказе готовится в 3 экземплярах, один из которых подшивается в формируемое дело.

Подготовленные проекты визируются соответствующими специалистами, должностными лицами Администрации, и передаются на подпись главе администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Глава Администрации в течение 1 рабочего дня подписывает один из следующих документов:

-разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

-уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

-и передает подписанные документы специалисту Администрации для регистрации.

Не позднее дня с момента получения подписанных документов специалист Администрации осуществляет регистрацию выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Окончанием процедуры является передача документов специалисту Администрации для регистрации и выдачи заявителю. Контроль за процедурой осуществляет заместитель главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

3.2.5.Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для начала исполнения процедуры является регистрация выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявителю выдается один из следующих документов:

-разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - 2 экземпляра;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию -1 экземпляр.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги, выдача документов осуществляется специалистом Администрации. При этом специалист Администрации не позднее следующего дня после регистрации выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию информирует заявителя (способом, указанным в заявлении) о необходимости получения документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

В случае неполучения заявителем документов в течение 5 дней с момента окончания срока предоставления услуги специалист Администрации повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

При уведомлении заявителя о предоставлении услуги посредством телефонной связи надлежащим уведомлением заявителя является факт дозвона по указанному в заявлении номеру телефона и сообщение о результате предоставления услуги заявителю.

Сроком выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является последний день окончания срока предоставления услуги.

Процедура заканчивается выдачей заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Администрации.

Если по истечении двух недель с момента повторного оповещения заявителя, подготовленные документы не получены заявителем, специалист передает их в архив Администрации.

Контроль за процедурой осуществляет заместитель главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядком выполнения отдельных административных процедур.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия. Для работы в комиссии могут по согласованию привлекаться представители общественных организаций, лица обладающие авторитетом, опытом организации работы в муниципальном образовании по данному направлению деятельности. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.3.Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист Администрации несет персональную ответственность за:

-несоблюдение сроков и порядка приема от заявителя представленных документов;

-некачественную проверку представленных заявителем документов;

-невыдачу расписки заявителю о приеме заявления и комплекта документов;

-несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления разрешения Администрации на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

-несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением норм предоставления муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии законодательством Российской Федерации.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предмет жалобы

Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в результате которых нарушаются права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений Административного регламента:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами края муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

-затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой:

-в администрацию Грачевского муниципального района Ставропольского края при личном приеме;

-в органы государственной власти (при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных законами Ставропольского края);

Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обратиться с жалобой на специалистов Администрации главе Администрации.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение по почте, через многофункциональный центр 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.

5.4.Порядок рассмотрения и подачи жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию или должностному лицу Администрации.

Жалоба должна содержать:

-наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуется;

-фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Глава Администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Личный прием проводится в соответствии с графиком приема.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии его компетенцией.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с раннее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в Администрацию или должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7.Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принято решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществляющим ее рассмотрения по просьбе заявителя:

-при устном обращении – в устной форме (если иного не требует заявитель);

-при письменном обращении – в письменной форме (если иного не требует заявитель).

5.9.Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжалования нарушений требования Административного регламента, в том числе конечного результата предоставленной муниципальной услуги, а также решений принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10.Право заявителя на получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо Администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя рассматривающего жалобу, обязаны в течение 7 рабочих дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в Администрацию осуществляется в формах:

-непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону);

-информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации

Управляющий делами администрации

Грачевского муниципального района

Ставропольского края

Л.Н. Шалыгина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию на территории

Грачевского муниципального района

Ставропольского края

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявлений, прием документов на предоставление услуги (принятие решения об отказе в приеме документов). Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет специалист Администрации.

Подготовка и подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Комплектование документов при предоставлении услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Глава муниципального образования в течении 1 дня подписывает один из следующих документов:

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

и передает подписанные документы специалисту Администрации для регистрации.

Специалист Администрации

Информирование и выдача заявителю результата услуги

- положительное решение - отрицательное решение

- положительное решение - отрицательное решение

Общий срок – 7 рабочих дней

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию на территории

Грачевского муниципального района

Ставропольского края

Главе администрации Грачевского муниципального района

Ставропольского края

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

(Ф.И.О. физ. лица, наименование юр. лица)

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

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

(адрес физического или юридического лица)

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

(для физ. лиц,- паспортные данные, для юр. лиц – ОГРН,ИНН)

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

(телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после завершения работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства:

(ненужное зачеркнуть)

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

(наименование объекта капитального строительства, краткие проектные характеристики)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию на территории

Грачевского муниципального района

Ставропольского края

ФОРМА

ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

(ФИО заявителя)

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

(адрес места жительства заявителя)

ОТКАЗ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории Грачевского муниципального района Ставропольского края» в предоставлении муниципальной услуги отказано по следующим причинам (основаниям):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию на территории

Грачевского муниципального района

Ставропольского края

Приложение N 2

к приказу Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 19 февраля 2015 г. N 117/пр

**ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц), его почтовый индекс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <1>

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <2> N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <3>

I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

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

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

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

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного

объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального

строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами

по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались

конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта

<4>,

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

(наименование объекта (этапа)

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

капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <5>

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <6>

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов

документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

строительный адрес <8>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на

строительство, N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение

на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_. <9>

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без

технического плана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ <14>.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию)

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

М.П.