****

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»**

 **РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,**

**E.mail** **sergokala\_ru@mail.ru** **тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-84**

**ОКПО** 04047027**, ОГРН** 1020502335040**, ИНН/КПП** 0527001634/052701001

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№4 от 09.01.2024 г.**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», №131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022г., №83 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании постановления Администрации МР «Сергокалинский район» от 15.04.2022 года №140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги и приведения документов в соответствие с действующим законодательством, Администрация МР "Сергокалинский район"

**постановляет:**

* + 1. Утвердить Административный регламент по предоставлениюмуниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» *(прилагается).*
1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) на сайте Администрации МР «Сергокалинский район».
2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Администрации МР «Сергокалинский район» №292 от 18.11.2015 г.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Алигаджиева А.М. – заместителя Главы Администрации МР «Сергокалинский район».

**Глава М. Омаров**

***Утвержден***

***постановлением Администрации***

***МР «Сергокалинский район»***

***№4 от 09.01.2024 г.***

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**Глава 1. Общие положения**

     Статья 1. Цели и предмет административного регламента

     1. Настоящий административный регламент  предоставления муниципальной услуги  «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и создания комфортных условий для ее получения.

     2. Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при подготовке и выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Статья 2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

     1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

     1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  уставами муниципальных образований.

     2) заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

     3) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

- возможность сдать заявление по предварительной телефонной записи;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица Администрации при приеме заявителя, на официальном сайте Администрации, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

- возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах Администрации, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в Администрации;

- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

**Глава 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

      Статья 3. Наименование муниципальной услуги

        Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

      Статья 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

     1. Муниципальная услуга предоставляется отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества. администрации муниципального района «Сергокалинский район»., через МФЦ или в электронном виде.

     2. Местонахождение Администрации муниципального района «Сергокалинский район»: 368510, Республика Дагестан, Сергокалинский район, с. Сергокала, ул. 317 Стрелковой дивизии, 7.

     3.Режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00. Приемные дни: понедельник, среда с 8.00 до 12.00.

     4. Телефон: 89640523077

     Статья 5. Результат предоставления муниципальной услуги

     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) отказ в получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

     Статья 6. Срок предоставления муниципальной услуги

     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется постоянно.

     2. Общий срок исполнения муниципальной услуги (срок рассмотрения поступившего заявления и документов, выдачи разрешения либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения) не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления.

     3. Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать 15 минут.

     Статья 7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

     1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации («Принят Государственной Думой, 30.11.2001);

    -Республиканский  закон  от 11.03.2008 №09«О муниципальной службе Республике Дагестан»

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ; статья 55

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации представления гос. или муниципальных услуг» статья 5 пункт 3; статья 8, часть 1

     Статья 8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

     1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию муниципального района «Сергокалинский район»: необходимо представить следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) разрешение на строительство;

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

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов.

7) документы, подтверждающие 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 (кроме объектов индивидуального жилищного строительства)

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

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

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

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

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

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

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

15) заключение органа 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 (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)

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

17) Договор обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давление от 0,07 МПа)

18) Технический план.

      Статья 9. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры.

1.Не установлены.

      Статья 10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ;

2)несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

 5) ) невыполнение застройщиком требования части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

     Статья 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

     Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» предоставляется  бесплатно.

     Статья 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

     1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

     1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

     2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

     3) открытость деятельности Администрации муниципального района «Сергокалинский район»:

     2. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

     1) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

     2) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

**Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

     Статья 13. Административные процедуры

     1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

     1) регистрация и рассмотрение поступившего заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

     2) выезд на место с целью определения возможности выполнения просьб, указанных в заявлении (при необходимости);

     3) подготовка мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа или необходимости получения дополнительной информации от заявителя);

     4) подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

     Статья 14. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

     1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

     1) информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию МР «Сергокалинский район» района, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации;

     2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

     3) при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления письменного запроса;

     4) при ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица обязаны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

     а) разъяснять требования Законодательства РФ, Республики Дагестан, нормативно-правовых актов Администрации муниципального района «Сергокалинский район» по вопросу выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

     б) довести основные положения имеющихся законодательных и нормативно-правовых актов, инструкций и правил;

     в) выработать и довести до заявителя конкретные рекомендации по решению заявленного вопроса;

     г) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

     д) при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

     е) время разговора не должно превышать 10 минут.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются  (называются специалисту) дата, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится  представленный им пакет документов.

**Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

     Статья 15. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами действий по выполнению настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц

     1. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

     Статья 16. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги

      1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

      2. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3. Плановые проверки проводятся уполномоченными Главой   муниципального района «Сергокалинский район»  должностными лицами.

4. В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

5. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой   муниципального района «Сергокалинский район»:

6. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

      7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

     Статья 17. Порядок обжалования

     1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов  и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы  в досудебном и судебном порядке.

     2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

     1) нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

     2) иные нарушения требований административного регламента.

     3. Заявитель имеет право обратиться в Администрации муниципального района «Сергокалинский район» с жалобой лично (в устной или письменной форме) или направить письменную жалобу. Все жалобы подлежат обязательному рассмотрению. Жалобы в устной форме рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема. Жалобы, поданные  в письменной форме, подлежат обязательной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

4. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

     5. Заявитель вправе обратиться с заявлением или жалобой непосредственно к Главе   муниципального района «Сергокалинский район», заместителю главы района по вопросам муниципального хозяйства, начальнику отдел ЖКХ, строительства, архитектуры и муниципального имущества района или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя, рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

     6. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

     7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

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.

     1) письменный ответ направляется в течение 15 календарных дней после регистрации жалобы;

     8. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения (жалобы)  является отсутствие сведений о заявителе, указанных в части 4 настоящей статьи, а также содержание в обращении (жалобе) нецензурных выражений.

     9. Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

     1) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

     2) в том случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

     3) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

     10. Если  в результате рассмотрения обращения (жалобы) доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

     11. Если в ходе рассмотрения обращение (жалоба) признано (-а) необоснованным (-ой), заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения (жалобы) с указанием причин, почему оно (она) признано (-а) необоснованным (-ой).

      12. Обращение (жалоба) считается разрешенным (-ой), если рассмотрены все поставленные в нем (ней) вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

     13. За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения жалобы (заявления, обращения) и отказ от её (их) удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

     14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Приложение №1**

**БЛОК-СХЕМА**

**Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прем заявления и документов

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Положительное

Не нужна

ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

Разрешение на строительство

Получение экспертного заключения

Не соответствует

Проверка документов на предмет соответствия требованиям

Отказ в приеме документов

Соответствует

Проверка в необходимости экспертизы

Не нужна

Отрицательное

Заключение государственной экспертизы

Приостановление делопроизводства

Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Отказ

Разрешено

**Приложение №2**

Извещение заявителя

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>](#Par561)

 и адрес, адрес электронной почты)

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<2>](#Par564) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<3>](#Par565)

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>](#Par573),

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

 (наименование объекта (этапа)

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

 капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<5>](#Par574)

 в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

 расположенного по адресу:

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

 (адрес объекта капитального строительства в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<6>](#Par577)

 с государственным адресным реестром с указанием реквизитов

 документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером [<7>](#Par578): \_\_\_\_\_\_

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

строительный адрес [<8>](#Par579): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на

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

на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_. [<9>](#Par580)

II. Сведения об объекте капитального строительства [<10>](#Par581)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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>](#Par586) | 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>](#Par587) |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всегов том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели [<12>](#Par587) |  |  |  |
| 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>](#Par587) |  |  |  |
| 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>](#Par587) |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов [<13>](#Par588) |
| 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>](#Par589).

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

 (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

 сотрудника органа, осуществляющего

 выдачу разрешения на ввод

 объекта в эксплуатацию)

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