**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Мостовский район через уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район – управление архитектуры и градостроительства (далее – уполномоченный орган) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 2300000000176290000 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства |
|  | Краткое наименование услуги | Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление администрации муниципального образования Мостовский район «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Мостовский район муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» от 02.05.2017 №395 |
|  | Перечень «подуслуг» | Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства |
|  | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе, предоставляющем государственную (муниципальную) услугу |
| Единый портал государственных услуг Российской Федерации |
| Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края |
| официальный сайт органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу |
| радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |

**Раздел 2. «Общие сведения о«подуслугах»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | *Срок предоставления в зависимости от условий* | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | В течение семи рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | В течение семи рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов |
|  | Основания отказа в приеме документов | 1) отсутствие документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Регламента;  2) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;  3) представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);  4) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи. |
|  | Основания отказа в предоставлении услуги | 1) отсутствие документов, указанных в подразделах 2.6 и 2.7 Регламента;  2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;  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) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с [земельным](garantF1://12024624.2) и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.  6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=51018) Градостроительного Кодекса РФ. 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, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=480122), [8 - 10](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=480128) и [11.1 части 12 статьи 48](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=111) Градостроительного Кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного [пунктом 3 части 12 статьи 48](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=480123) Градостроительного Кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного [пунктом 4 части 9 статьи 51](http://municipal.garant.ru/document?id=12038258&sub=51094) Градостроительного Кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства). |
| 4. | Основания приостановления предоставления услуги | нет |
| 5. | Срок приостановления предоставления услуги | не предусмотрен |
| 6. | *Плата за предоставление услуги* | |
| 6.1. | Наличие платы (муниципальной пошлины) | не предусмотрена |
| 6.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (муниципальной пошлины) | нет |
| 6.3. | КБК для взимания платы (муниципальной  пошлины), в том числе через МФЦ | нет |
| 7. | Способ обращения за получением услуги | 1)в уполномоченный орган;  2)через МФЦ в уполномоченный орган;  3)посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. |
| 8. | Способ получения результата услуги | 1)в уполномоченном органе;  2)в МФЦ;  3)посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | Категории лиц, имеющих право  на получение услуги | физические или юридические лица, которые обеспечили на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги |
|  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | 1. правоустанавливающие документы  на земельный участок (свидетельство  о муниципальной регистрации прав, договор аренды и иное); 2. разрешение на строительство |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | 1. государственная регистрация в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AC7B6018C16C4663144BED6EF7526787A0C9B07A44D85CD65E41FBDC14151A9BB323A055C101AFAFrCa2I) от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ«О муниципальной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; 2. выданное лицу, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр |
|  | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | имеется возможность |
|  | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | - от имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;  - от имени юридического лица подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации  в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации |
|  | Наименование документа, подтверждающего право подачи  заявления от имени заявителя | Доверенность |
|  | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | Простая письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | Категория документа | **Заявление** |
| 1.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | заявление на получение разрешения на ввод  в эксплуатацию объекта капитального строительства |
| 1.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 1.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 1.4. | Установленные требования к документу | по приложенным формам |
| 1.5. | Форма (шаблон) документа | https://cloud.mail.ru/public/J5Ud/FVfPQsc5A https://cloud.mail.ru/public/2SaZ/TjmS8s6es |
| 1.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
|  | Категория документа | **Документ, удостоверяющий личность** |
| 2.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | Паспорт |
| 2.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, установление личности заявителя и снятие копии |
| 2.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 2.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 2.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 3. | Категория документа | **Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика** |
| 3.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | доверенность |
| 3.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник или заверенная копия, формирование в дело, простая письменная доверенность |
| 3.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 3.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 3.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 3.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 4. | Категория документа | **Правоустанавливающие документы  на земельный участок** |
| 4.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП)), или:  2) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок (в случае если права на него в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются возникшими независимо от регистрации в ЕГРП) |
| 4.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1. 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело; 2. 1/1 экз., подлинник и копия, сверка копии  с оригиналом и возврат заявителю подлинника, копия для формирования в дело |
| 4.3. | Условие предоставления документа | предоставление одного или нескольких отдельно взятых документов внутри одной категории |
| 4.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 4.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 4.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 5. | Категория документа | **Акт приемки объекта капитального строительства** |
| 5.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) |
| 5.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 5.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 5.4. | Установленные требования к документу | нет |
| 5.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 5.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 6. | Категория документа | **Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов** |
| 6.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов |
| 6.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 6.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 6.4. | Установленные требования к документу | подписанный лицом, осуществляющим строительство |
| 6.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 6.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 7. | Категория документа | **Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации** |
| 7.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов |
| 7.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 7.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 7.4. | Установленные требования к документу | подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) |
| 7.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 7.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 8. | Категория документа | **Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям** |
| 8.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям |
| 8.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 8.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 8.4. | Установленные требования к документу | подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения  (при их наличии) |
| 8.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 8.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 9. | Категория документа | **Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства** |
| 9.1. | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения  в границах земельного участка  и планировочную организацию земельного участка |
| 9.2. | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 9.3. | Условие предоставления документа | нет |
| 9.4. | Установленные требования к документу | подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта |
| 9.5. | Форма (шаблон) документа | - |
| 9.6. | Образец документа/заполнения документа | - |
| 10. | Категория документа | **Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда  в результате аварии на опасном объекте** |
| 10.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда  в результате аварии на опасном объекте |
| 10.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, формирование в дело |
| 10.3 | Условие предоставления документа | нет |
| 10.4 | Установленные требования к документу | в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда  в результате аварии на опасном объекте |
| 10.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 10.6 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 11. | Категория документа | **Технический план объекта капитального строительства** |
| 11.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | технический план объекта капитального строительства |
| 11.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | 1 экз., подлинник, на бумажном и электронном носителе, формирование в дело |
| 11.3 | Условие предоставления документа | нет |
| 11.4 | Установленные требования к документу | подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона  от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ  «О государственном кадастре недвижимости» |
| 11.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 11.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного** и**нформационного взаимодействия»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 1.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости)** |
| 1.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Корпус  2 Строение  3 Квартира  4 ОКАТО  5 Кадастровый номер  6 Условный номер  7 Район  8 Город  9 Населенный пункт  10 Улица  11 Дом  12 Объект недвижимости  13 Вид объекта недвижимости  14 Площадь  15 Дополнительная информация (при наличии) |
| 1.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 1.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Межмуниципальный отдел по Мостовскому и Отрадненскому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю |
| 1.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Выписка из ЕГРП (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) |
| 1.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 1.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 1.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Запрос кадастровой выписки об объекте недвижимости** |
| 2.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Вид объекта недвижимости  2 Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости  3 Данные о заявителе (физическом лице)  4 Адрес объекта недвижимости |
| 2.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 2.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Межмуниципальный отдел по Мостовскому и Отрадненскому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю |
| 2.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Кадастровая выписка об объекте недвижимости |
| 2.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 2.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 2.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 3.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (в случае если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним)** |
| 3.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Объект недвижимости  2 Вид объекта недвижимости  3 Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости  4 Площадь  5 ОКАТО  6 Район  7 Город  8 Населенный пункт  9 Улица  10 Дом  11 Корпус  12 Строение  13 Квартира  14 Дополнительная информация (при наличии) |
| 3.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 3.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Межмуниципальный отдел по Мостовскому и Отрадненскому районам управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю |
| 3.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок |
| 3.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 3.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 3.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 4.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Градостроительный план земельного участка,** **представленный для получения разрешения на строительство** |
| 4.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Кадастровый номер земельного участка  2 Адрес земельного участка  3 Площадь земельного участка |
| 4.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 4.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Администрации городских и сельских поселений муниципального образования Мостовский район |
| 4.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | градостроительный план земельного участка (копия) |
| 4.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 4.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 4.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 5.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Сведения из проекта планировки территории и проекта межевания территории** |
| 5.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Дата запроса  2 Кадастровый номер земельного участка  3 Кадастровый квартал  4 Адрес земельного участка |
| 5.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 5.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Администрации городских и сельских поселений муниципального образования Мостовский район |
| 5.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 5.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 5.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 5.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 6.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Информация о ранее выданных разрешениях на строительство объектов капитального строительства** |
| 6.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 1 Кадастровый номер  2 Адрес объекта капитального строительства |
| 6.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 6.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Администрации городских и сельских поселений муниципального образования Мостовский район |
| 6.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 6.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 6.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 6.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 7.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора)** |
| 7.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | заключение 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 |
| 7.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 7.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление государственного строительного надзора Краснодарского края |
| 7.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 7.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 7.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 7.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 8.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Заключение федерального государственного экологического надзора** |
| 8.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации |
| 8.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 8.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Краснодарскому краю и Республике Адыгея |
| 8.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 8.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 8.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 8.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |
| 9.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | **Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия** |
| 9.2 | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования |
| 9.3 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Уполномоченный орган администрации муниципального образования Мостовский район |
| 9.4 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | Соответствующий орган охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12027232&sub=0) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» |
| 9.5 | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | - |
| 9.6 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Общий срок – 3 рабочих дня:  направление запроса - 1 рабочий день  направление ответа - 2 рабочих дня |
| 9.7 | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 9.8 | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | - |
| 10. | Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | **разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
| 1.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2016 № 117/пр |
| 1.2 | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | положительный |
| 1.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | https://cloud.mail.ru/public/3tzR/Gbm6xsK4U |
| 1.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 1.5 | Способы получения результата услуги | -в уполномоченном органе администрации муниципального образования Мостовский район;  - в МФЦ;  - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая Портал (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг) |
| 1.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* | |
| 1.6.1 | в органе | постоянный срок хранения |
|  |  |  |
| 2. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | **Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 2.1 | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | письмо на бланке администрации муниципального образования Мостовский район с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги |
| 2.2 | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | отрицательный |
| 2.3 | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.4 | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | - |
| 2.5 | Способы получения результата услуги | -в уполномоченном органе администрации муниципального образования Мостовский район;  - в МФЦ;  - посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая Портал (Единый портал государственных услуг, региональный портал государственных услуг) |
| 2.6 | *Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги* | |
| 2.6.1 | в органе | постоянный срок хранения |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
| **I.I.** | **Наименование административной процедуры** | **Прием документов и регистрация** |
|  | Наименование процедуры процесса | 1)регистрация заявления;  2)проведение проверки наличия документов, прилагаемых к заявлению;  3)проведение проверки правильности заполнения документов, в том числе наличия подписей и печатей (при наличии) на документах;  4)проведение проверки соответствия сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.  После совершения вышеуказанных административных процедур должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов передает зарегистрированный пакет документов должностному лицу ответственному за выполнение процедуры выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Юридическим фактом, служащим основанием для начала оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, является подача застройщиком заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме согласно приложениям №1,2 к Регламенту, с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Документы, необходимые для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, представляются в одном экземпляре.  В случае поступления документов в электронной форме (сканированном виде) либо с использованием Единого портала муниципальных услуг Краснодарского края, уполномоченное лицо ответственное за прием  и регистрацию документов в течение 1 (одного) рабочего дня проводит регистрацию заявления, направляет заявителю электронное сообщение (уведомление), подтверждающее прием данных документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, куда необходимо представить недостающие документы, и подлинники документов (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги) направленных в электронной форме (сканированном виде) для проверки их достоверности.  Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуг и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения. |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе администрации муниципального образования Мостовский район, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.  Срок исполнения процедуры - в течение 1 (одного) рабочего дня. |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Сотрудник уполномоченного органа администрации муниципального образования Мостовский район |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ЕСЭД, АИС ЕЦУ, наличие принтера, МФЦ) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.II.** | **Наименование административной процедуры** | **Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** |
|  | Наименование процедуры процесса | В случае не предоставления заявителем некоторых видов документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, в соответствии с пунктами 3.2 и 3.3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, специалист, ответственный за выполнение процедуры выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, запрашивает данную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа 2 рабочих дня. |
|  | Особенности исполнения процедуры процесса | Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [усиленной квалифицированной электронной подписью](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBC43B90F88F081026CE26E82FD0D783367A917F5CD55C0qEr0I), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).  Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=570971C2B94708539BD06035C224A13ABFBD4DBF048FF081026CE26E82FD0D783367A91EqFr3I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается руководителем уполномоченного органа |
|  | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Специалист, ответственный за выполнение процедуры выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, запрашивает данную информацию в государственных органах, органах местного самоуправления или организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, с учетом предельного срока получения ответа по каждому виду документа 2 рабочих дня |
|  | Исполнитель процедуры процесса | Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
|  | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам EСЭД, АИС ЕЦУ, сервисам, электронной почте, наличие принтера, МФЦ, ключа электронной подписи) |
|  | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.III.** | **Наименование административной процедуры** | **Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов сотрудник, ответственный за выполнение процедуры выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, в течение 1 (одного) рабочего дня организует:  -проведение проверки соответствия объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;  -проведение проверки соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;  -в случае строительства, реконструкции линейного объекта проведение проверки соответствия такого объекта требованиям, установленным в проекте планировки территории и проекте межевания территории;  -проведение проверки соответствия объекта параметрам построенного, реконструированного объекта проектной документации;  -проведение проверки соответствия требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется:  -проведение проверки соответствия объекта требованиям градостроительного плана земельного участка;  -проведение проверки соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;  -в случае строительства, реконструкции линейного объекта проведение проверки соответствия такого объекта требованиям, установленным в проекте планировки территории и проекте межевания территории;  -проведение проверки соответствия объекта параметрам построенного, реконструированного объекта проектной документации;  -проведение проверки соответствия требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 1 (одного) рабочего дня |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | сотрудник, ответственный за выполнение процедуры выдачи разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ЕСЭД, АИС ЕЦУ, сервисам, наличие принтера, МФЦ, фотоаппарта), обеспечение доставки специалиста до места осмотра объекта |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | - |
| **I.IV** | **Наименование административной процедуры** | **Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Наименование процедуры процесса | После проведения проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, руководитель уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня принимает решение о возможности предоставления муниципальной услуги |
| 2. | Особенности исполнения процедуры процесса | По результатам проверки в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливается разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства по форме согласно приложению №4 к настоящему к Регламенту или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги отправляется почтой (если на это содержится письменное указание в заявлении о согласовании документации или заявитель не выбрал форму предоставления муниципальной услуги) заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации комплекта документов.  После подписания и регистрации разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства уполномоченный специалист в течение 1 (одного рабочего) дня:  -отправляет согласованную документацию почтой, если на это содержится письменное указание в заявлении или заявитель не выбрал форму предоставления муниципальной услуги;  -извещает по телефону или по почте (если нет телефона) заявителя о необходимости получить документы лично в руки, если на это содержится письменное указание в заявлении.  В случае поступления документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, передает в уполномоченный орган документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.  Специалист МФЦ формирует электронный образ заявления и документов (сканирование) и передает по защищенным каналам связи в уполномоченный орган, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, а также передает заявление и документы на бумажных носителях. В целях осуществления сканирования заявления и документов заявителя, специалист МФЦ, в случае необходимости, может произвести расшив заявления и документов, поданных заявителем в прошитом виде. После осуществления сканирования и перед направлением в орган заявление и документы заявителя, которые были расшиты сотрудником МФЦ, должны быть прошиты и заверены подписью уполномоченного лица МФЦ с оттиском печати МФЦ. |
| 3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | в течение 1 (одного рабочего) дня |
| 4. | Исполнитель процедуры процесса | должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги |
| 5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам ЕСЭД, АИС ЕЦУ, наличие принтера, МФЦ) |
| 6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | https://cloud.mail.ru/public/3tzR/Gbm6xsK4U |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | **Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства** |
|  | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:  1)В МФЦ:  2)В уполномоченном органе:  3)Посредством размещения информации на официальном интернет-портале администрации муниципального образования Мостовский район, адрес официального сайта http://www.mostovskiy.ru.  4)Посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал).  5)Посредством размещения информационных стендов в МФЦ и уполномоченном органе. |
|  | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | при личном обращении;  посредством интернет-сайта – http://mfc.mostovskoi.ru – «Online-консультант», «Электронный консультант», «Виртуальная приемная» |
|  | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Заявитель имеет возможность подать запрос в электронной форме путем заполнения  на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг интерактивной формы запроса. |
|  | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Принятие от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде. |
|  | Способ оплаты муниципальной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | - |
|  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Заявитель получает уведомления (на электронную почту/в личный кабинет заявителя на Портале/ на телефонный номер), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет на Портале. |
|  | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе  получения услуги | Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» |

ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

для физического лица

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)

от кого:

(фамилия, имя , отчество заявителя или представителя заявителя

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию

почтовый адрес

телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

в эксплуатацию, расположенного по адресу:

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

(город, район, улица, **условный номер участка, кадастровый номер участка, площадь участка)**

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение:

1.

2.

(перечень документов, установленных [частью 3 статьи 55](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDFA699569C960F6CB47E9CF5846CC54BDB72D63A12A64D24814ECF8q3M) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» |

ФОРМА

заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

для юридического лица

кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, на имя которого подается заявление)

от кого:

**(наименование заявителя ( организации, предприятия**),

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию

ИНН; юридический и почтовый адреса

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

ЗАЯВЛЕНИЕ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Прошу выдать разрешение на ввод объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

в эксплуатацию, расположенного по адресу:

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

(город, район, улица, **условный номер участка, кадастровый номер участка, площадь участка)**

Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Приложение:

1.

2.

(перечень документов, установленных [частью 3 статьи 55](consultantplus://offline/ref=80059A1DA4020703F84FFDFA699569C960F6CB47E9CF5846CC54BDB72D63A12A64D24814ECF8q3M) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к [административному регламенту](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию построенных, реконструированных объектов капитального строительства» |

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

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

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц), его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ

на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

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

в соответствии со [статьей 55](consultantplus://offline/ref=2621881CFA1001DFFF107839DE85773E8568B0A9C3A42878540933338A55943EE6279EAA4E64948F37bFL) Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

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

(наименование объекта (этапа)

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

капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) расположенного по адресу:

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

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

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

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

строительный адрес:

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

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

II. Сведения об объекте капитального строительства

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

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

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

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу

разрешения на строительство)

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

М.П.