АДМИНИСТРАЦИЯ ГЕОРГИЕВСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

 В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Георгиевского городского округа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа, администрация Георгиевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию», согласно приложению.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа В.В. Крутникова.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Исполняющий полномочия Главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края - первый заместитель

главы администрации Георгиевского

городского округа Ставропольского края А.П. Клименченко

Проект вносит:

Первый заместитель главы администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края В.В. Крутников

Проект визирует:

исполняющий обязанности начальника правового

управления администрации Георгиевского

городского округа Ставропольского края И.В. Кельм

начальник отдела автоматизации и

информационных технологий администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края В.Д. Воробцов

начальник управления архитектуры

и градостроительства администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края – главный архитектор Т.Е. Урбанович

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия администрации Георгиевского городского округа (далее – администрация округа) через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее – управление) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги по запросу заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию могут быть юридические лица, физические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа» (далее – Центр).

Администрация округа расположена по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

управление расположено по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, площадь Победы, 1, кабинеты № 69, 70.

График работы:

понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Центр расположен по адресу: Российская Федерация, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Калинина, 119;

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница – с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

среда – с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;

суббота – с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу, и Центра, в том числе номер телефона-автоинформатора.

Телефоны:

в управлении: (87951) 2-67-48, 5-05-32;

в Центре: (8-87951) 3-21-05, 3-21-09.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, и Центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адреса официальных сайтов: www.georgievsk.ru; www.georgievsk.umfc26.ru.

Адреса электронной почты: adm\_geo@mail.ru, mfts\_geo@mail.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно управлением;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте городского округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru));

посредством размещения в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).

посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

посредством публикации в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами отдела при личном обращении заявителей, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления обращения.

На информационном стенде администрации Георгиевского городского округа , расположенном на четвертом этаже в здании администрации округа, на официальном сайте размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

1) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

2) термины и определения, которые необходимо знать и применять при обращении в отдел;

3) образцы заявлений (приложение 1, 2 к настоящему административному регламенту);

4) перечень документов, предоставляемых заявителем в администрацию округа, требования к этим документам;

5) блок-схемы, содержащие последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 3, 4 к настоящему административному регламенту);

6) почтовый адрес, телефон, адреса электронной почты и официального сайта городского округа;

7) номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица администрации округа.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стенде в месте предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, Центра, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде администрации округа, официальном сайте городского округа, а также на Портале государственных и муниципальных услуг содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуг, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального сайта городского округа и электронной почте отдела;

о перечне услуг, предоставляемых отделом;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о перечне услуг, предоставление которых организовано в Центре;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации округа, управления, Центра, муниципальных служащих, работников Центра;

о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц администрации округа, управления, работников Центра при предоставлении услуги, за нарушение порядка предоставления услуг;

о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения Центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

о режиме работы и адресах иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Ставропольского края;

иная информация, необходимая для получения услуг.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга называется «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа, через уполномоченный орган – управление архитектуры и градостроительства администрации округа.

2.2.2. Иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги управление осуществляет взаимодействие с муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа», Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (далее – Росреестр), комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа, муниципальными учреждениями и иными организациями городского округа.

2.2.3. Заявитель вправе самостоятельно обратиться в организации, указанные в пункте 2.2.2 настоящего административного регламента за получением необходимой для предоставления муниципальной услуги информации.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Думы городского округа.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

отказ в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, в том числе в электронной форме, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации заявления и приема документов в администрации округа на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов городского округа, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ) (Издательство «Юридическая литература» 12.12.1993 г., № 1, стр. 3-62, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 г. опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г., «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 г., № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005 г.);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 13.04.2015»).

Решением Думы города Георгиевска от 31.05.2017 г. № 922-76 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Георгиевского городского округа Ставропольского края относительно территории населенного пункта город Георгиевск»;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальнойуслуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию округа заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства. Заявление оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного Кодекса;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 настоящего Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6.2 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 5 пункта 2.6.1 настоящего административного, запрашиваются управлением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства [заявитель](http://base.garant.ru/12138258/1/#block_1016) направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, запрашиваются управлением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель направляет в администрацию огруга заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Заявление оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту. Форма заявления утверждается настоящим административным регламентом. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

12) технический план здания.

Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, запрашиваются управлением, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.6.3 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией округа, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Заявитель вправе предоставить иные сведения по своему усмотрению.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае если заявитель ранее обращался в управление, Центр за оказанием услуги с представлением соответствующих документов, их повторное представление не требуется при представлении заявителем расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист управления, Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Заявитель вправе представить в администрацию города:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (копии 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

2) правоустанавливающие документы на здания и сооружения (копии 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (копии 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) (копии 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

5) разрешение на строительство (копии 1 экземпляр, подлинники для ознакомления);

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

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 запрашиваются управлением в государственных органах, в расположении которых находятся указанные документы в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Георгиевского городского округа, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приёме документов специалистами управления и Центра, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

отсутствие у заявителя документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям 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) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

2.9.3. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) требуется получение следующих услуг:

нотариальное удостоверение верности копии документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

материалы, содержащееся в проектной документации;

положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.10.2. Для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию требуется получение следующих услуг:

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;
 получение документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, [реконструкции](http://base.garant.ru/12138258/1/#block_1014) на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

получение схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, подписанной 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;

получение заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](http://base.garant.ru/12138258/7/#block_5407) Градостроительного Кодекса РФ;

получение документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

получение акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](http://base.garant.ru/12127232/) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении и Центре не должно превышать пятнадцати минут.

2.12.2. Ветераны Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий, инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий, инвалиды I и II групп, их законные представители, семьи, имеющие детей-инвалидов, граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, принимаются вне очереди.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги в администрации округа или Центре не может быть более 15 минут.

2.13.2. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги: запрос заявителя о предоставлении услуги в администрации округа или в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.13.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления, указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

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

2.14.1. Прием заявителей осуществляется специалистами управления в служебном кабинете в здании администрации округа. На входе в здание администрации в удобном для обозрения месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы аппарата администрации.

2.14.2. Здание администрации оборудуется:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны.

2.14.3. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

наименование отдела.

2.14.4. Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиоло-гическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.14.5. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.14.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Информационный стенд (материалы) должен содержать сведения, указанные в пункте 1.3.5 настоящего административного регламента

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.14.7. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.5 административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего Административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

 2.15.1. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

 условия доступа к помещениям управления – территориальная доступность, помещения отдела расположены в центре города Георгиевска, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;

 наличие необходимой инфраструктуры – созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

 улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте администрации округа в сети Интернет по адресу: [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru);

 доступность предоставления муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационным технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества;

 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в управлении;

усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации – наличие информационных стендов, указателей.

 2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 достоверность предоставляемой заявителю информации;

 полнота информации по сути обращения заявителя;

 объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

 возможность получения муниципальной услуги по месту обращения;

 возможность подачи обращения и получения результата предоставления услуги в многофункциональном центре (в случае, если такая возможность предусмотрена настоящим административным регламентом).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Возможно предоставление муниципальной услуги в Центре.

Информация о муниципальной услуге, а также форм заявлений (заявки) в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Георгиевского городского округа [www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi26.ru/).

2.16.2. Возможно предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi26.ru/>).

2.17. Требования обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги администрацией Георгиевского городского округа должны выполняться следующие меры по обеспечению доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление на исполнение;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка, подписание и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства);

подготовка, подписание и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

 3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схемах согласно приложениям 3, 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Продление, внесение изменений и прекращение действия разрешения на строительство осуществляется в соответствии Градостроительным кодексом РФ.

 3.1.4. По запросу заявителя направляется информация о ходе рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме, на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, предоставление заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление или Центр по форме согласно приложениям 1, 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Основанием для приёма и регистрации заявления является его поступление в администрацию округа и Центр с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику администрации округа или центра, или направляется в адрес администрации округа заказным письмом с уведомлением о вручении. Регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом администрации округа, в соответствующем журнале в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.2.3. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции администрации и передача заявления и документов в управление.

3.3. Передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление на исполнение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также передача заявления на рассмотрение начальнику управления либо лицу его замещающему.

3.3.2. Начальник управления либо лицо его замещающее рассматривает заявление вместе с поступившими документами и определяет исполнителя, после чего заявление и документы, поступившие с ним, направляется на исполнение специалисту управления в тот же день либо в следующий за ним рабочий день.

3.3.3. Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.3.4. Результатом административной процедуры является прием специалистом управления (далее – исполнитель), указанным в резолюции, документов для непосредственного исполнения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов.

3.4.2. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, исполнитель, уполномоченный на подготовку и выдачу разрешения на строительство:

1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента;

2) проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.3. В случае предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исполнитель, уполномоченный на подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента;

2) проводит осмотр объекта капитального строительства;

3) проводит проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) проводит проверку соответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

5) проводит проверку соответствия построенного (реконструированного) объекта капитального строительства проектной документации.

6) проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

В случае, если при строительстве (реконструкции) объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.4.4. В случае не представления заявителем по собственной инициативе документов, находящихся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, исполнитель организует запрос и получение документов в рамках межведомственного обмена в соответствии с пунктом 3.5 настоящего административного регламента.

3.4.5. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренных законодательством оснований принимается решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является не представление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.2. Специалист управления запрашивает необходимые документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение необходимых документов в рамках межведомственного обмена.

3.6. Подготовка, подписание и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель выполняет проект разрешения на строительство (приложение 5 к настоящему административному регламенту), в одном экземпляре, который подписывается исполнителем и визируется начальником управления, а также согласовывается с:

заместителем главы администрации Георгиевского городского округа – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации округа;

начальником правового управления администрации округа;

начальником управления имущественных и земельных отношений администрации округа (при строительстве объекта капитального строительства на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, земельных участках, предоставленных администрацией округа в аренду физическим или юридическим лицам, а также при реконструкции объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности).

3.6.3. При наличии согласований проекта разрешения на строительство всеми указанными лицами, разрешение в шести экземплярах направляется на подпись первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа.

3.6.4. Разрешение на строительство подписывается первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа или на основании его поручения – заместителем главы администрации Георгиевского городского округа.

3.6.5. Разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации разрешений на строительство.

3.6.6. Заявителю выдается разрешение в 3 экземплярах.

Выдача разрешения заявителю осуществляется по представлению исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

3.6.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается Главой администрации Георгиевского городского округа или заместителем главы администрации округа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или выдается заявителю лично при представлении исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении семи рабочих дней со дня поступления заявления.

3.6.8. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство или выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, исполнитель не позднее следующего дня после выполнения документов по услуге передает их в Центр для выдачи заявителю.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из управления в центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист соответствующего отдела Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в управление для передачи в архив управления.

3.7. Подготовка, подписание и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, исполнитель выполняет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 6 к настоящему административному регламенту), в одном экземпляре, который подписывается исполнителем и визируется начальником управления, а также согласовывается с:

заместителем главы администрации округа – начальником управления жилищно-коммунального хозяйства администрации округа;

начальником правового управления администрации округа;

начальником управления имущественных и земельных отношений администрации округа (при строительстве объекта капитального строительства на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, земельных участках, предоставленных администрацией города в аренду физическим или юридическим лицам, а также при реконструкции объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности).

3.7.3. При наличии согласований проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию всеми указанными лицами, разрешение в шести экземплярах направляется на подпись первому заместителю главы администрации Георгиевского городского округа.

3.7.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается первым заместителем главы администрации Георгиевского городского округа. В его отсутствие – начальником управления архитектуры и градостроительства Георгиевского городского округа.

3.7.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7.6. Заявителю выдается разрешение в 3 экземплярах.

Выдача разрешения заявителю осуществляется по представлению исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

3.7.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнителем готовится соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин, которое подписывается Главой администрации Георгиевского городского округа или заместителем главы администрации округа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении или выдается заявителю лично при представлении исполнителю документа, удостоверяющего личность, либо его представителю по доверенности от заявителя, оформленной в соответствии с действующим законодательством, и документа, удостоверяющего личность.

Выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления.

3.7.8. Результатом муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель обратился за предоставлением услуги в Центр, исполнитель не позднее следующего дня после выполнения документов по услуге передает их в Центр для выдачи заявителю.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Документы должны быть переданы в Центр не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления услуги. Передача документов из отдела в центр сопровождается соответствующим реестром передачи.

Специалист соответствующего отдела Центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов способом, указанным в заявлении.

В случае неполучения заявителем документов в течение двух недель со дня окончания срока предоставления услуги специалист соответствующего отдела Центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя подготовленные документы не получены заявителем, специалист по работе с заявителями Центра возвращает их в управление для передачи в архив управления.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в электронном виде осуществляется через Портал государственных и муниципальных услуг) (http://www.gosuslugi26.ru/).

Выполнение административных процедур (действий) при подаче заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в пункте 2.6 административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 - 3.8 административного регламента.

Выдача документов заявителю, обратившемуся за предоставлением услуги с заявлением через Портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистом управления. Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в управлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных актов органов местного самоуправления Георгиевского городского округа устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами администрации округа, управления и Центра осуществляется заместителем главы администрации округа, курирующим управление, начальником управления, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и органов местного самоуправления города Георгиевска.

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

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) специалистов администрации округа, управления, Центра и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации округа.

 4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

 4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

 4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации округа, представители общественных организаций.

 4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

 4.2.8. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в администрации округа.

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

 4.3.1. Должностные лица администрации округа, управления и Центра ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1, несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

 4.3.2. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 4.3.3. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным должностным лицам администрации округа, управления и центра ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

 4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, их объединений и организаций, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

 4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

 4.4.3. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию округа или Центр либо с использованием средств телефонной или почтовой связи.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий администрации округа и должностных лиц

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации округа и должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностные лица администрации округа, управления и центра в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными актами органов местного самоуправления Георгиевского городского округа и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и настоящим административным регламентом;

требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

отказа специалистов администрации округа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.3. Орган власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

 5.3.1. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения специалиста управления Главе администрации Георгиевского городского округа либо заместителю главы администрации по адресу: 357820, Российская Федерация, Ставропольский край, г. Георгиевск, пл. Победы, 1, а также по электронной почте adm\_gео@mail.ru.

 5.3.2. Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр , с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»: официального сайта Георгиевского городского округа, Портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решение, действие (бездействие) которых обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица, сведения о месте жительства или месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа;

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

5.4.3. При обращении заявителя в администрацию городского округа за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, администрация городского округа обязана предоставить их в случае наличия таковых.

5.4.4. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе указываются меры, принятые по обращению заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица администрации городского округа в приёме 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 её регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

 5.7. Результат рассмотрения жалобы

 5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

 удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

 отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7.2. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

 5.8.1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме, а также путём использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

 5.9.1.Действия (бездействия) должностных лиц администрации городского округа решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке с учётом требований и сроков, установленных действующим законодательством.

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

 5.10.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

 При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

 Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

 5.11.1. Заявители получают информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

 при непосредственном обращении в администрацию городского округа;

 по телефону;

 факсимильной связи;

 по электронной почте;

 в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Георгиевского городского округа ([www.georgievsk.ru](http://www.georgievsk.ru)); на Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi26.ru](http://www.gosuslugi26.ru)).

Исполняющий полномочия главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края - первый

заместитель главы администрации

Георгиевского городского округа А.П. Клименченко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на строительство

Главе администрации Георгиевского

городского округа

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства: (ненужное зачеркнуть)

наименованиеобъекта по проекту: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

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

(должность заявителя) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя)

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Главе администрации Георгиевского

городского округа

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

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

от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства:

наименованиеобъекта по проекту:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

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

(должность заявителя) (подпись заявителя) (полностью Ф.И.О. заявителя)

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

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА 1

 предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя либо его представителя с заявлением о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского округа и Центре |

|  |
| --- |
| Передача заявления и прилагаемых к нему документов в управление на исполнение |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента представлены заявителем по собственной инициативе |  |  |
| Да |  |  | Нет |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Формирование инаправлениемежведомственныхзапросов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка, подписание и выдача разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |  | Подготовка, подписание и выдача письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства |

|  |
| --- |
| Выдача результата услуги в Центре |

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА 2

 предоставления муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя либо его представителя с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию капитального строительства |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в администрации городского округа и Центре |

|  |
| --- |
| Передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел на исполнение |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента представлены заявителем по собственной инициативе |  |  |
| Да |  |  | Нет |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Формирование инаправлениемежведомственныхзапросов |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка, подписание и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  | Подготовка, подписание и выдача письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

|  |
| --- |
| Выдача результата услуги в Центре |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Форма разрешения на строительство

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование застройщика |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  | полное наименование организации - для |
|  | юридических лиц), его почтовый индекс |
|  | и адрес, адрес электронной почты)[\*(1)](#sub_10001) |

# РАЗРЕШЕНИЕ на строительство

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти

 или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или

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

 органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на

 строительство Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом)

 в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской

 Федерации, разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Строительство объекта капитального строительства |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)  |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)  |  |
| 2. | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией |  |
| Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
| Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
| 3. | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства |  |
| 3.1. | Сведения о градостроительном плане земельного участка |  |
| 3.2. | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории |  |
| 3.3. | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта |  |
| 4. | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:  |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:  |
| Общая площадь (кв.м.): |  | Площадь участка (кв. м): |  |
| Объем (куб.м.): |  | в том числеподземной части (куб.м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота(м): |  |
| Количество |  | Вместимость (чел.): |  |
| подземных этажей (шт.): |  |  |  |
| Площадь застройки (кв.м.): |  |  |  |
| Иные показатели |  |
| 5. | Адрес (местоположение) объекта |  |
| 6. | Краткие проектные характеристики линейного объекта |
| Категория: (класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели |  |

Срок действия настоящего разрешения - до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. в

соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Действие настоящего разрешения продлено до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

# 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 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,

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

 (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[\*(8)](#sub_20008): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на

 строительство, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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 подъёмники | шт. |  |  |
|  |  |  |  |
| Инвалидные подъёмники | 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 подъёмники | 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 подъёмники | 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 сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |