

 **РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

 **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **«СЕЛО ЭМИНХЮР»**

 **индекс: 368767 с. Эминхюр, ул. Агасиева С- Стальский район, Email:sp-eminkhur.т.** **89282882657**

 «01» 08 2019г № 39

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории сельского поселения «село Эминхюр»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельского поселения «село Эминхюр»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию на территории сельского поселения «село Эминхюр» администрацией сельского поселения «село Эминхюр» муниципальный район «Сулейман-Стальский район» в сельском поселении «село Эминхюр».

2. Администрации сельского поселения «село Эминхюр» осуществлять предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Постановление опубликоватьв Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения sp-eminkhur.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

И.о. главы сельского поселения К.С.Магомедова

 Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

сельского поселения «село Эминхюр»

от «01» августа 2019г. № 39

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения**

    1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

(далее — Административный регламент) разработан в целях установления единых требований к процедуре рассмотрения, перечню документов и согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги, доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги, а так же определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

    1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

    Полномочия по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004г № 190-ФЗ;

- Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ;

- Федеральный закон «О введении в действие градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ;

- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ.

    1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

    Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «село Эминхюр» муниципального района «Сулейман-Стальский район» РД (далее - орган предоставления).

    1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

    1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

    1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

    1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителем или получателем настоящей муниципальной услуги являются:

- юридические лица и физические лица;

- представители физических и юридических лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

    2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о месте нахождения и графике работы администрации сельского поселения «село Эминхюр» (далее – администрации поселения) размещаются через периодические печатные издания, радио, телевидение, официальные Интернет-сайты, а также через информационные стенды, размещенные непосредственно в помещениях администрации поселения.

2.1.2. Для оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимо физическому или юридическому лицу обратиться с заявлением в письменной форме, на имя главы Сельского поселения «село Эминхюр» муниципального района «Сулейман-Стальский район» о разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

Бланк заявления установленной формы предоставляется заявителю сотрудниками администрации поселения (приложение № 1 к административному регламенту).

2.1.3. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- разрешение на строительство;

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

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

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

- заключение органа государственного строительного надзора, органа государственного экологического контроля (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, государственного экологического контроля) о соответствии построенного реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации.

2.1.4. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

2.1.5. График приема получателей муниципальной услуги в администрации сельского поселения «село Эминхюр» муниципального района «Сулейман-Стальский район»:

Понедельник

8.30 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Вторник

8.30 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Среда

8.30 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Четверг

8.30 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Пятница

8.30 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.1.6. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте, в средствах массовой информации, а также в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.) на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации).

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

-при консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем – в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

-при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник управления дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

-при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и др.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, в местах ожидания, в местах заполнения документов, а также в местах получения информации о предоставлении услуги в администрации Новского сельского поселения.

2.1.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в администрации Сельского поселения «село Эминхюр» муниципального района «Сулейман-Стальский район». Адреса, список должностных лиц, номера телефонов указаны в приложении №2 к административному регламенту;

в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями (креслами) и столами;

места заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов;

места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации муниципального образования должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

- блок-схемы (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

Стенды, содержащие информацию о графике приема получателей муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение управления имущественных отношений.

Информационные материалы настоящего административного регламента должны быть размещены также в сети Интернет на официальном Интернет-сайте администрации Сельского поселения «село Эминхюр» муниципального района «Сулейман-Стальский район». Кроме указанных информационных материалов на сайтах размещаются также бланки документов, необходимых для заполнения.

2.1.8. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- в администрации Сельского поселения «село Эминхюр» муниципального района «Сулейман-Стальский район»;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.)

    2.2. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

2.2.1.Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.2.2. Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.2.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.2.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

2.2.5. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

    2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги

2.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

2.3.2. 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 приема и выдачи документов;

- сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

    2.4. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

    2.5. Общий срок предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

**Ш. Административные процедуры**

    3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги юридическим и физическим лицам, является подача лицом, заинтересованным в получении разрешения, заявления с приложением документов, указанных в п.1.3 Административного регламента.

    3.2. Прием документов осуществляется еженедельно в приёмное время.

    3.3. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. После подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов остаются в деле, а подлинник возвращается заявителю.

    3.4. Администрация Сельского поселения «село Эминхюр» муниципального района «Сулейман-Стальский район» в течении десяти дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимает решение о выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения.

    Этапы предоставления муниципальной услуги:

- приём заявления с проверкой наличия прилагаемого комплекта документов производится специалистами администрации поселения. В случае наличия полного комплекта документов, заявление передаётся на регистрацию специалисту администрации, далее заявление визируется, регистрируется в течение 1 дня с момента получения в администрации поселения;

- проверка правильности оформления и соответствия документов производится специалистами администрации поселения в течение 1-2дней;

- выезд специалиста администрации поселения на объект и осмотр объекта производится в сопровождении заявителя или его представителя (день для выездов по объектам – четверг), после выезда производится проверка соответствия объекта требованиям проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства), градостроительного плана земельного участка и разрешения на строительство – 2дня;

- по результатам проверок специалистами администрации в течение 1 дня подготавливается разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

- специалистами администрации поселения в течение одного разрешение на ввод объекта в эксплуатацию передается на подпись главе поселения.

    3.5. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в п.2.3 настоящего регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

    3.6. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в п.3.5 настоящего регламента, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного Кодекса. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию поселения, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

    3.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю возвращаются в полном объеме все представленные им документы. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется в письменном виде заявителю с указанием основании отказа.

    3.8. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорено в судебном порядке.

    3.9. В случае принятия решения о выдаче разрешения о вводе объекта в эксплуатацию, администрация готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Заявитель или доверенное лицо заявителя получают готовое разрешения в администрации Сельского поселения «село Эминхюр» муниципального района «Сулейман-Стальский район» с росписью в журнале выдачи документов.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

    4.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее также – обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) сотрудника администрации сельского поселения «село Эминхюр» муниципального района «Сулейман-Стальский район».

    4.2. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной или муниципальной власти.

    4.3. Поступившее письменное обращение направляется главе сельского поселения, он знакомится с содержанием и со своей резолюцией направляет его главному специалисту администрации поселения для рассмотрения и подготовки письменного ответа.

    4.4. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

    4.5. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни главой поселения или уполномоченными на то лицами. Личный прием проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращений или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

    4.6. В случае если во время приема заявителя решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктами 1.3, 1.4., настоящего Административного регламента.

    4.7. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

    4.8. При поступлении жалобы на действия должностных лиц, работника аппарата администрации, исходя из ее содержания, глава Сельского поселения «село Эминхюр» муниципального района «Сулейман-Стальский район» может поручить проверку по ней одному из своих заместителей, руководителю аппарата или руководителю структурного подразделения.

 Каждая жалоба на действия должностных лиц должна быть тщательно проверена. При установлении фактов нарушений действующего законодательства, глава принимает меры организационного характера.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен быть мотивированным и подписан главой сельского поселения или его заместителем, либо по их поручению, иным должностным лицом в пределах его компетенции.

    4.9. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в Арбитражных судах.

    4.10. Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о рекламе осуществляют уполномоченные должностные лица Федеральной антимонопольной службы и их представители.

    4.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, курирующим вопросы в сфере архитектуры и градостроительства.

    4.12. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

Приложение 1

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования

**сельское поселение**

муниципальной услуги по выдаче

разрешений на ввод объектов

в эксплуатацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования сельское поселение |
|  | От |
|  | (полное наименование застройщика - юридического лица, ИНН; ОГРН, |
|  |  |
|  | адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество застройщика - гражданина, |
|  |  |
|  | адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты) |
| Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию |  |
|  | (наименование |
|  |
| построенного, реконструированного объекта капитального строительства |
|  |
| в соответствии с проектной документацией) |
| этапа строительства |  |
|  | (указывается в случае выделения этапа строительства |
|  |
| и дается описание такого этапа) |
| на земельном участке по адресу: |  |
|  | (наименование муниципального района; |
|  | , |
| поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д., кадастровый номер земельного участка) |
| принадлежащем на праве |  | , |
|  | (вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику) |
| строительство (реконструкция) которого осуществлялась на основании |
| разрешения на строительство |  | , |
|  | (номер и дата выдачи разрешения на строительство) |  |
| заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной |
| документации |  | выдано |
|  | (номер и дата выдачи заключения о соответствии) |  |
|  | , |
| (наименование органа государственного строительного надзора) |  |
| заключение федерального государственного экологического надзора |  |
|  |  |
| (номер и дата выдачи заключения) |
|  | , |
| (наименование органа федерального государственного экологического надзора) |  |
| технический план здания, сооружения подготовлен кадастровым |
| инженером (органом технической инвентаризации): |  |
|  | (полное наименование |
|  |
| юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество |
|  | , |
| гражданина, адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты) |
| заказчиком кадастровых работ является: |  |
|  | (полное наименование юридического |
|  |
| лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество гражданина, |
|  |
| адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты) |
| При этом сообщаю краткие характеристики объекта: |
|  |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий | Штук |  |  |
| II. Нежилые объекты |
| Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Объекты производственного назначения |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| III. Объекты жилищного строительства |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Количество этажей | Штук |  |  |
| Количество секций | Секций |  |  |
| Количество квартир - всего | штук/кв. м |  |  |
| в том числе: |  |  |  |
| 1-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 2-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 3-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| IV. Стоимость строительства |
| Стоимость строительства объекта - всего | тыс. рублей |  |  |
| в том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |
|  |
| К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи ([приложение 1](#sub_1110)).Интересы застройщика в администрации муниципального образования сельское поселение уполномочен представлять: |
|  |
| (Фамилия, имя, отчество) |
| По доверенности |  | , контактный телефон |  |
|  | (номер и дата выдачи доверенности) |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М. П. |

Приложение 1

к [**заявлению**](#sub_1100) о выдаче разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ года

Опись
документов, представляемых заявителем в администрации муниципального образования сельское поселение
для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Наименование документа(заполнить соответствующие строки) | Количество листов |
| 1 | Правоустанавливающие документы на земельный участок[\*](#sub_1111)(вид документа, дата, номер, срок действия) |
| 1.1 |  |  |
| 1.2 |  |  |
| 1.3 |  |  |
| 2 | Градостроительный план земельного участка, проект планировки территории, проект межевания[\*](#sub_1111)(ненужное зачеркнуть) |  |
| 3 | Разрешение на строительство[\*](#sub_1111) |  |
| 4 | Акт приемки объекта капитального строительства[\*](#sub_1111)(в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) |  |
| 5 | Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов |  |
| 6 | Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации |  |
| 7 | Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства техническим условиям[\*](#sub_1111)(при наличии сетей инженерно-технического обеспечения) |  |
| 8 | Схема расположения объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка |  |
| 9 | Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации[\*](#sub_1111) |  |
| 10 | Заключение федерального государственного экологического надзора[\*](#sub_1111) |  |
| 11 | Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение аварии на опасном объекте[\*](#sub_1111) |  |
| 12 | технический план здания, сооружения, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости" |  |
| 13 | Иные документы[\*](#sub_1111)(в случаях, установленных Правительством Российской Федерации) |  |
| 13.1 |  |  |
| 13.2 |  |  |
| 13.3 |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика - юридического лица) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| М. П. |

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

заполняется в случае если указанные документы представляются застройщиком вместе с заявлением

Приложение 2

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования

**сельское поселение**

муниципальной услуги по выдаче

разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

|  |
| --- |
| Акт осмотра объекта капитального строительства |
|  |  | " |  | " |  | 20 |  | года |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) |
|  |
| (должность) |
| администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Республики Дагестан |  | , в соответствии с частью 5 статьи 55 |
|  | (фамилия, инициалы) |  |
| Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии: |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика/ технического заказчика либо иного лица, осуществляющего строительство) |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество иного лица (лиц), присутствующих при осмотре) |
|  |
| в период |  |
|  | (время начала и окончания проведения осмотра, дата проведения осмотра) |
| произвел осмотр построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта |
| капитального строительства |  | , |
|  | (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) |  |
|  | , |
| расположенного по адресу: |  |
|  | (наименование муниципального района; поселения, городского округа, улицы, переулка и т. д.) |
|  | . |
| построенного на основании разрешения на строительство |  |
|  | (номер, дата выдачи) |
|  |
| В ходе осмотра установлено: |
|  |
| (указывается на соответствие либо несоответствие осмотренного объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного |
|  |
| участка, требованиям, установленным в разрешении на строительство, соответствие либо несоответствие параметров объекта проектной документации, в том числе |
|  |
| требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических |
|  |
| ресурсов, в случае несоответствия подробно указываются нарушения указанных требований и параметров) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Объяснения и замечания лиц, присутствующих при осмотре: |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Акт составил |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Присутствующие лица: |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Экземпляр акта получил | " |  | " |  | 20 |  | Года |
|  |  |  |
| (подпись присутствовавшего при осмотре представителя застройщика/технического заказчика либо иного лица, осуществляющего строительство) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 3

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования

**сельское поселение**

муниципальной услуги по выдаче

разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

|  |
| --- |
| Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года |
|  |  |
|  | Администрации муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) |  |
|  |  | , |
|  | (фамилия, инициалы) |
| рассмотрев заявление |
|  |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя отчество гражданина, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |
| о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства: |
|  |
| (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) |
| расположенного по адресу: |
|  |
| (наименование муниципального района, поселения, городского округа, улицы, переулка и т. д.) |
| (входящий N |  | от | " |  | " |  | 20 |  | года), |
| руководствуясь |  |
|  | (указываются пункты, части статьи 55 Градостроительного кодекса РФ, содержащие основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта эксплуатацию) |
| статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, |
| решил: |
| 1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи: |
|  |
| (указываются обстоятельства, послужившие основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 2. Разъяснить |  | , что: |
|  | (наименование застройщика - юридического лица, фамилия, имя, отчество застройщика - гражданина) |  |
| настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений; |
| в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке. |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, принявшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы получил |
| " |  | " |  | 20 |  | Года |
|  |  |  |
| (должность отчество представителя застройщика - юридического лица) |  | (фамилия, имя, имя отчество застройщика - гражданина или представителя застройщика) |
| действующий на основании доверенности от | " |  | " |  | 20 |  | года | N |  | , |
| (заполняется в случае получения решения представителем гражданина или лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами) |
|  |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |

Приложение 4

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования

**сельское поселение**

муниципальной услуги по выдаче

разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

Приложение N 2
к [приказу](#sub_0) Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства РФ
от 19 февраля 2015 г. N 117/пр

# ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (наименование застройщика |
|  | (фамилия, имя, отчество - для граждан, |
|  | полное наименование организации - для |
|  | юридических лиц), его почтовый индекс     [\*(1)](#sub_20001) |
|  | и адрес, адрес электронной почты) |

# РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*(2)](#sub_20002) N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*(3)](#sub_20003)

 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,

 Администрация сельского поселения «село Эминхюр»

 в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской

 Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного,

 реконструированного объекта капитального строительства; линейного

 объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав

 линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта

 культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие

 характеристики надежности и безопасности объекта[\*(4)](#sub_20004),

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

 (наименование объекта (этапа)

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

 капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*(5)](#sub_20005)

 в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

 расположенного по адресу:

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

 (адрес объекта капитального строительства в соответствии с

 государственным адресным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*(6)](#sub_20006)

 реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении

 адреса)

 на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером[\*(7)](#sub_20007):

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

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

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

 В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на

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

 выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.[\*(9)](#sub_20009)

# II. Сведения об объекте капитального строительства[**\*(10)**](#sub_20010)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта |
| Строительный объем - всего | куб. м |  |  |
| в том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв. м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв. м |  |  |
| Количество зданий, сооружений[\*(11)](#sub_20011) | 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[\*(12)](#sub_20012) |  |  |  |
| 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[\*(12)](#sub_20012) |  |  |  |
| 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[\*(12)](#sub_20012) |  |  |  |
| 4. Линейные объекты |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели[\*(12)](#sub_20012) |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов[\*(13)](#sub_20013) |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[\*(1 4)](#sub_20014).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.М.П. |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 5

к [**Административному регламенту**](#sub_1000)

предоставления администрацией

муниципального образования

**сельское поселение**

муниципальной услуги по выдаче

разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

Журнал
регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Наименование застройщика | Наименование объекта капитального строительства | Адрес объекта капитального строительства | Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |