Утвержден

Постановлением

ОМС «Aдминистрация г.Карабулак»

от « 13» ноября 2015 г. № 370

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВВОД ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД КАРАБУЛАК».

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается на территории города Карабулак.

1.2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем.

1.3. Административный регламент администрации города Карабулак по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации города Карабулак (http://mokarabulak.ru/),на официальном сайте Правительства Республики Ингушетия (http: //pravitelstvo.ru/),в государственных информационных системах (http:/ http:www.gosuslugiri.ru) (далее – региональный портал).

1.3.1 Администрация города Карабулак расположена по адресу: 386230, Республика Ингушетия, г.Карабулак , ул. Промысловая, б/н.телефон: 8-8734-44-41-56, факс: 44-46-81, на официальном сайте http: // mokarabulak.ru/.

1.4 Структурным подразделением, уполномоченным, на предоставление муниципальной услуги является Отдел архитектуры, градостроительства и ЖКХ. Почтовый адрес: 386103, Республика Ингушетия, 386230, Республика Ингушетия, г.Карабулак , ул. Промысловая, б/н.телефон: 8-8734-44-41-56, факс: 44-46-81, на официальном сайте http: // mokarabulak.ru/.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещении Администрации города Карабулак или Отдела архитектуры и градостроительства, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники. Посредством размещения на Интернет-ресурсах информационных материалов (брошюр, буклетов и др.), и др. способами.

1.6. График приема посетителей:

понедельник, вторник, среда, пятница с 10.00 до 18.00,

перерыв – с 13.00 до 14.00

выходные – суббота, воскресенье.

Прием граждан Главой администрации города Карабулак – пятница с 15:00 до 18:00.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по факсу;

- по электронной почте.

При осуществлении консультирования на личном приеме консультант обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество;

- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 10 минут), консультант может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для консультации другое удобное для посетителя время;

- в конце разговора консультант должен кратко подвести итоги разговора.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, консультант информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы, на поставленные вопросы.

1.7 Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 14 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня

1.8. При обращении по телефону консультант:

- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа местного самоуправления;

- предлагает собеседнику представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при возможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос, предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время;

- к назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам, в случае необходимости с привлечением других специалистов.

1.9. В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на устном приеме или по телефону, специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

1.9.1. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

- по почте;

- по электронной почте;

- передан по факсу;

- доставлен в орган местного самоуправления.

1.9.2. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе заявителя передается ему факсом.

Ответ на письменный запрос подписывается главой (заместителем главы) органа местного самоуправления.

1.9.3. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу –Отдел архитектуры и градостроительства администрации города Карабулак (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (составляется по форме согласно приложению № 4 к Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 дней со дня поступления заявления в Отдел.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=D35103C0FE91B854A350BE1881E6BEB30B949E485B5067AD8234080875LFO4H) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- Приказом Минстроя России от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Положением об Администрации города Карабулак .

2.6. Проведение процедуры требуется во всех случаях строительства и реконструкции объекта капитального строительства;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2) Правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) Градостроительный план земельного участка;

4) Разрешение на строительство;

5) Акт приемки объекта капитального строительства (если строительство, реконструкция осуществляются на основании договора);

6) Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов;

7) 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 (кроме объектов индивидуального жилищного строительства);

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

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

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

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

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

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

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

15) Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора);

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

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

18) Технический план.

2.8. Перечень документов, получаемых заявителем в результате проведения процедуры:

- Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Основания для отказа в принятии заявления и требуемых документов для проведения процедуры, основания для приостановления проведения процедуры не установлено.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

2.11. Срок проведения процедуры - от 0 до 10 календарных дней.

Срок представления заявителем документов не установлен

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Форма подачи заявителем документов на проведение процедуры на бумажном носителе или в электронной форме.

2.14. Проведение процедуры предоставляется органом местного самоуправления.

Законами субъекта Российской Федерации может осуществляться перераспределение полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти субъекта Российской Федерации.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.16. Заявление подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором располагаются специалисты, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенном для этих целей помещении, имеющем оптимальные условия для работы. Каждое рабочее место служащих, осуществляющих прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием.

Места для приема заявителей, заполнения заявлений, ожидания в очереди на представление или получение документов по предоставлению муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы столами и стульями.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица   измерения | Нормативное   значение   показателя |
| Показатели доступности | | |
| Информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве  заявлений на предоставление услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве  заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.19. По вышеуказанной муниципальной услуге взаимодействовать с многофункциональными центрами по соглашению.

а) Ответственный за выдачу градостроительных планов запрашивает необходимую документацию у главы администрации г.Карабулак;

б) технические условия у ресурсоснабжающих организаций (газ, свет, вода);

в) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РИ (свидетельство о государственной регистрации права земельного участка).

Адрес Многофункционального центра по РИ: г. Карабулак, ул. Нефтяная д.11.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

3.1.1. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка, согласование и направление на подпись разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

3.1.4. Выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

3.2. [Блок-схема](#Par4526) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.3. Лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, являются ведущий или главный специалист Отдела.

3.4. Прием (получение) и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.4.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

- устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

1) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

2) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Длительность административной процедуры (приема (получение) запроса и документов) – 30 минут.

3.4.3. Принятые документы регистрируются в журнале регистрации входящих документов. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.4.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.5. Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

- рассматривает предоставленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает предоставленные документы в целях выявления противоречивой и недостоверной информации;

- проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);

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

- в случае строительства, реконструкции линейного объекта осуществляет проверку соответствия проекту планировки территории и проекту межевания территории;

- направляет запросы в организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 дней.

3.5.4. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) документов предъявляемым требованиям, осмотр объекта капитального строительства.

3.6. Подготовка, согласование и направление на подпись разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) документов предъявляемым требованиям, осмотр объекта капитального строительства.

3.6.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

1) в случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах, согласовывает с начальником Отдела и направляет на подпись архитектору Отдела;

- регистрирует подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации выданных разрешений (журнал регистрации составляется по форме согласно приложению № 3 к Регламенту);

- передает один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление и приложенные документы в архив Отдела;

- направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Госстройнадзор Республики Ингушетия;

2) в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- подготавливает отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах с указанием причин отказа, согласовывает с начальником Отдела и направляет на подпись архитектор Отдела;

- регистрирует подписанный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации исходящих документов;

- передает один экземпляр отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление и приложенные документы в архив Отдела.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административного действия – 2 дня.

3.6.4. Результатом административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

3.7. Выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на ввод объекта в эксплуатацию заявителю.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются подготовленные к выдаче документы.

3.7.2. Ведущий или главный специалист Отдела:

- выдает подготовленные документы заявителю под роспись.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.7.4. Результатом административной процедуры является выдача готовых документов.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО**

**РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации города Карабулак.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации города Карабулак.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и направляется главе администрации г.Карабулак. Жалоба может быть

направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города Карабулак, единого портала государственных и

муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению главой администрации города Карабулак в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпунктах 1](#Par4510) и [2](#Par4511) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объекта

капитального строительства

в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ВВОД ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

В ГОРОДЕ КАРАБУЛАК

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и комплекта документов |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и представленного комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям |

да ↓ нет ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и направление на подпись разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  | Подготовка и направление на подпись отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с обоснованием причин отказа |

↓ ↓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  | Выдача отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |

↓

|  |
| --- |
| Направление копии разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в  Госстройнадзор Республики Ингушетия |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объекта

капитального строительства

в эксплуатацию»

Главе администрации г.Карабулак

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

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

(наименование организации, предприятия)

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

Ф.И.О. предпринимателя, физического лица

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(строительством, реконструкцией) (наименование объекта)

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

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

(район, улица, номер здания по градостроительному плану или договору аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие соответствие объектатребованиям действующих нормативов и обеспечивающие полноту сведений, необходимых для поставки объекта на государственный учет. Опись документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

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

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

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

Продолжение описи документов на листах № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего документов для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,согласно описи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

количество прописью

Заказчик (Застройщик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Должность, Ф.И.О. М.П

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объекта

капитального строительства в эксплуатацию»

**Журнал**

**регистрации выданных разрешений на ввод**

**объектов в эксплуатацию\***

Дата начала ведения журнала "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Дата окончания ведения журнала "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

Срок хранения журнала \_\_\_\_\_\_ лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и номер заявления о выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Дата и номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Наименование застройщика/заказчика, ФИО физ.лица | Наименование объекта капитального строительства, почтовый или строительный адрес | Строительный объем зданий, сооружений - всего,  куб. м | Общая площадь зданий - всего,  кв. м, кол-во квартир | Общая площадь  жилых помещений, кв. м | | Отметка о получении (подпись, расшифровка подписи) |
| С учетом  балконов, лоджий,  веранд,  террас | Без учета  балконов, лоджий,  веранд,  террас |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**По истечении календарного года, журнал регистрации закрывается\*.**

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объекта

капитального строительства

в эксплуатацию»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию №\_\_\_\_\_

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

(Наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

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

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, ФИО физического лица, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Причинаотказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава администрации

(наименование м/о)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

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

(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)

наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

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

(наименование застройщика

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

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

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

полное наименование организации - для

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

юридических лиц), его почтовый индекс

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

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на ввод объекта в эксплуатацию**

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

**ОМС «Администрация города Карабулак»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

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

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

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

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом") в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта<4>,

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

(наименование объекта (этапа)

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

капитального строительства

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

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

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

(адрес объекта капитального строительства в соответствии

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

с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса) на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <7>:

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

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

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

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_\_\_\_. <9>

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

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

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без

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

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

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

должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)