

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧУКОТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

(в редакции постановлений Администрации МО Чукотский муниципальный район от 12.03.2013 г. № 12, от 05.08.2015 г. № 117, от 18.01.2016 № 06, 21.03.2016 № 65, от 22.12.2016 № 399, от 12.05.2017 № 162, от 05.06.2017 № 198, от 11.09.2017 № 312)

от 21.06.2012 г. № 33

с. Лаврентия

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

|  |
| --- |
|  |

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 15.12.2010 г. № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при реализации полномочий органов местного самоуправления муниципального образования Чукотский муниципальный район:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.Отделу делопроизводства и информационного обеспечения Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район:

-(Шостак Д.М.) разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» в сети Интернет на официальном сайте Чукотского муниципального района и на портале государственных услуг Чукотского автономного округа;

*(абзац 3 пункта 2 настоящего постановления исключен Постановлением Администрации МО ЧМР от 21.03.2016 № 65)*

*(пункт 3 настоящего постановления исключен Постановлением Администрации МО ЧМР от 21.03.2016 № 65)*

3. *Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Управления промышленной, сельскохозяйственной (Изложен в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162) политики и закупок для муниципальных нужд Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район (И.И. Антипова).(Изложен в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 21.03.2016 № 65)*

Глава М.А. Зеленский

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район от 21.06.2012 г. № 33 *(Изложено в редакции ПА от 18.01.2016 №06, от 22.12.2016 № 399)*

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

**I.Общие положения**

**1.1.Цели принятия административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – муниципальной услуги) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отраслевого подразделения администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район, порядок взаимодействия структурных подразделений администрации района с физическими и юридическими лицами (заявителями), иными органами власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р данная муниципальная услуга предоставляется в электронном виде.

**1.2.Предмет регулирования административного регламента**

1.2.1.~~Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории и проектной документации.~~

*Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. (в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162)*

1.2.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

1.2.3. *~~В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с~~* *~~Федеральным законом~~* *~~от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.~~*

*В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию должны быть отражены сведения об объекте капитального строительства в объеме, необходимом для осуществления его государственного кадастрового учета. Состав таких сведений должен соответствовать установленным в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана. (в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162)*

**1.3. Получатели муниципальной услуги**

Муниципальная услуга оказывается на территории Чукотского муниципального района любому физическому или юридическому лицу (застройщику), завершившему строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на межселенных территориях Чукотского муниципального района, завершивших строительство линейных объектов, проходящих по территории сельских поселений, который получал разрешение на строительство в Администрации Чукотского муниципального района.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Чукотский муниципальный район в лице Управления промышленной политики*, сельскохозяйственной (в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162)*  и закупок для муниципальных нужд (далее - Уполномоченный орган) – 689300, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15.

График работы Администрации:

понедельник - пятница       9.00 - 18.45 часов

обеденный перерыв           13.00 – 14.30 часов

выходные дни: суббота и воскресенье

e-mail: chukotrajadmin@rambler.ru

веб-сайт: [www.chukotraion.ru](http://www.chukotraion.ru)

контактные телефоны:

Глава Администрации: (42736) 2-29-76;

Приемная главы Администрации: (42736) 2-28-56;

Первый заместитель главы Администрации, начальник Управления по организационно-правовым вопросам: (42736) 2-27-83;

Заместитель главы Администрации Чукотского муниципального района по делам коренных малочисленных народов Крайнего Севера, начальник Управления социальной политики администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район: (42736) 2-20-73;

Начальник Управления промышленной*, сельскохозяйственной (в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162)*  политики и закупок для муниципальных нужд: (42736) 2-26-61;

*~~Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения~~* *Документовед Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в сельском поселении(в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162)* Лаврентия: (42736) 2-27-51;

*~~Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения~~ Документовед Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в сельском поселении(в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162)* Лорино - 689315, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Лорино, ул. Ленина, д. 4 а корп. 3, тел.: (42736) 9-35-36;

*~~Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения~~* *Документовед Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в сельском поселении(в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162)* Уэлен - 689310, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Уэлен, ул. Ленина, д. 20, тел.: (42736) 9-54-18;

*~~Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения~~ Документовед Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в сельском поселении(в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162)* Нешкан - 689330, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Нешкан, ул. Строительная, д.7, тел.: (42736) 9-44-23;

*~~Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения~~* *Документовед Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в сельском поселении(в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162)* Инчоун - 689313, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Инчоун, ул. Тынетегина, д. 7, тел.: (42736) 9-14-07;

*~~Ведущий специалист по взаимодействию с главой сельского поселения~~ Документовед Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район в сельском поселении(в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162)* Энурмино - 689320, Чукотский автономный округ, Чукотский район, с. Энурмино, ул. Советская, д. 23, тел.: (42736) 9-23-03

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги заинтересованным лицам является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1 Уполномоченный орган в день получения заявления проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов и сведений, указанных в подразделе 2.6 Порядка, и регистрирует его в журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений, содержащем следующие сведения:

дата получения и регистрационный номер заявления;

наименование заявителя, его место нахождения и телефон;

номер и дата выдачи разрешения;

срок действия разрешения;

подпись должностного лица, выдавшего разрешение;

дата получения, Ф.И.О., наименование должности, подпись лица, получившего разрешение;

дата, номер и причина отказа в рассмотрении заявления.

Заявление в электронном виде регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

2.4.2 Уполномоченный орган *~~в течение десяти дней~~* *в течение семи рабочих дней* (*в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162*) со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подразделе 2.6 настоящей статьи и выдать заявителю разрешение на строительство объекта или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

- Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ.

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

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

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Устав Чукотского муниципального района;

- Иные нормативные правовые акты федерального, регионального и местного значения.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, условия и сроки ее предоставления**

Заявитель подает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление). К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. Градостроительный план земельного участка*, представленный для получения разрешения на строительство,*(*в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162*) 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 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта 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 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 государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных ч.7 ст. 54 ГрК РФ;

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 объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с *~~Федеральным законом~~* *~~от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".~~ Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".( в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162)*

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах  [1](#sub_55031), [2](#sub_55032), [3](#sub_55033) и [9](#sub_55039) настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом 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 под[пунктах 1](#sub_55031), [4](#sub_55034), [5](#sub_55035), [6](#sub_55036), [7](#sub_55037) и [8](#sub_55038),12 настоящего пункта, 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 настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, оказывающим муниципальную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктами 1-12 указанного пункта по межведомственным запросам Уполномоченного органа, оказывающего муниципальную услугу, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1.Основанием для отказа в приеме документов на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Администрации района может отказать в выдаче разрешения на строительство в случае:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

2) несоответствия объекта капитального строительства требованиям *~~градостроительного плана земельного участка~~* *к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка,* (*в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162*) или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

*5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.* (*в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162*)

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных оснований, является непредставление безвозмездно застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство, выданного органом местного самоуправления, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий следующих разделов проектной документации:

- Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

- Перечень мероприятий по охране окружающей среды;

- Перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

- Перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта таких объектов);

- Перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящем пункте документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

**2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется без взимания платы.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. Заявление и дополнительные документы, указанные в подпункте 2.6. административного регламента, подлежат регистрации в день их получения.

2.11.2. На заявлении, указанном в пункте 2.6. административного регламента, поступившем до 16 часов текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления, на поступивших после 16 часов, - регистрационный номер с датой следующего дня, поступивших после 16 часов в пятницу или в выходные и праздничные дни – дата первого следующего за ними рабочего дня.

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

2.12.1. Вход в здание Администрации и фасад здания со стороны входа освещен.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, имеются парковочные места для парковки автотранспортных средств Заявителей.

2.12.3. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4.Места  информирования,  предназначенные  для  ознакомления  Заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

2.12.5. Места ожидания укомплектованы стульями, столами и соответствуют комфортным условиям для Заявителей  и оптимальным условиям работы специалистов.

2.12.6. Прием Заявителя осуществляется в Управлении промышленной*,* *сельскохозяйсвтенной (в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162)* политики и закупок для муниципальных нужд.

2.12.7. В Управлении промышленной политики и закупок для муниципальных нужд Заявитель может ознакомиться с настоящим регламентом, а также образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Кабинет приема Заявителя оборудован информационной табличкой с указанием должности специалиста и графика приема граждан.

2.12.9. Рабочие места специалистов Управления промышленной*, сельскохозяйственной (в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 12.05.2017 № 162)* политики и закупок для муниципальных нужд оборудованы персональным компьютером с печатающим устройством.

2.12.10 Вход в здание Администрации оборудован переносными пандусами для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.12.11 Обеспечен допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.12.12 Ведущий специалист оказывает помощь инвалиду в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- фактический срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- фактическое время, затраченное Заявителем на прохождение отдельных административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, а также время затраченное Заявителем на получение конечного результата муниципальной услуги;

- наличие или отсутствие жалоб у Заявителя;

- наличие или отсутствие отказа в предоставлении муниципальной услуги, причины отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

*~~Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:~~*

*~~- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;~~*

 *~~- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.~~*

***~~3.1.Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия~~***

*~~3.1.1. Основанием для регистрации заявлений Заявителей является их поступление при непосредственной доставке Заявителем либо его представителем, поступлением по почте. Регистрацию письменных обращений осуществляет главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения.~~*

*~~3.1.2. Регистрация заявлений осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11 административного регламента.~~*

*~~3.1.3. Регистрация заявления производится в журнале регистрации письменных обращений путем присвоения порядкового номера каждому поступившему обращению.~~*

*~~3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является запись в журнале регистрации письменных обращений граждан и передача письменного обращения на рассмотрение главе Администрации.~~*

*~~3.1.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.1 административного регламента действий является главный специалист отдела делопроизводства и информационного обеспечения.~~*

***~~3.2.Содержание административного действия~~***

*~~3.2.1. Основанием для~~**~~принятия решения о выдаче Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является направленное заявление заявителя с документами с резолюцией главы администрации на рассмотрение уполномоченному органу.~~*

*~~3.2.2.Сотрудник Управления промышленной политики и закупок для муниципальных нужд, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, изучает документы, приложенные к заявлению, и решает вопрос о возможности выдачи Разрешения.~~*

*~~3.2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является разрешение, оформленное по форме, утвержденной Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр~~*

*~~"Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Приложение № 1).~~*

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

***(****в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 05.06.2017 № 198****)***

*Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:*

*- прием и регистрация заявления и документов, документов указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;*

*- принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.*

***3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия***

*3.1.1. Основанием для регистрации заявления является его поступление при непосредственной доставке заявителем либо его представителем, поступлением по почте. Регистрацию заявления осуществляет документовед отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам.*

*В случае получения заявления и документов непосредственно Уполномоченным органом, такие документы передаются в отдел делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам для регистрации в установленном порядке.*

*3.1.2. Регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11 административного регламента.*

*3.1.3. Регистрация заявления производится в журнале регистрации путем присвоения порядкового номера каждому поступившему заявления.*

*3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является запись в журнале регистрации письменных обращений и передача заявления и документов на рассмотрение главе Администрации (должностному лицу его заменяющему).*

*3.1.5. После поступления заявления и документов от главы Администрации (должностного лица его заменяющего) ответственное за совершение указанных в пункте 3.1 действий лицо передает заявления и документы Уполномоченному органу.*

*3.1.6. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.1 административного регламента действий является документовед отдела делопроизводства и информационного обеспечения Управления по организационно-правовым вопросам.*

***3.2.Содержание административного действия***

*3.2.1. После получения зарегистрированных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудником Уполномоченного органа проводится их анализ, который заключается в проверке сведений, указанных в заявлении и документах (правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей (иных обязательных реквизитов).*

*3.2.2. В случае возникновения сомнений относительно подлинности документов, представленных заявителем, сотрудник Уполномоченного органа вправе обратиться с письменным запросом в орган (организацию), выдавший такой документ.*

*3.2.3. В случае, если не представлен полный пакет документов, сотрудник Уполномоченного органа в течение двух рабочих дней направляет заявителю письменное уведомление, в котором указываются причины приостановления рассмотрения обращения и перечень документов, которые необходимо представить. Дальнейшее рассмотрение письменного обращения осуществляется после предоставления необходимых документов.*

*Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два дня.*

*3.2.4. В случае, если представлен полный пакет документов, специалист Уполномоченного органа оформляет в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №1).*

*Максимальный срок исполнения данной Административной процедуры составляет 7 рабочих дней.*

*3.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение указанных в пункте 3.2 административного регламента действий является начальник Уполномоченного органа.*

**4.Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1.Должностное лицо, уполномоченное осуществлять контроль**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений Административного регламента осуществляется главой Администрации муниципального образования Чукотский муниципальный район.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, осуществляющие предоставление информации об оказании муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, несут установленную законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии административным регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действие (бездействие) специалистов Администрации.

4.5. Проверки полноты и качества исполнения функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании распоряжения Администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии, утверждается главой Администрации.

4.6. Специалист, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, а также за полноту, грамотность и достоверность проведенного консультирования.

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

5.1. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу или официального сайта Чукотского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Действие (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

*5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры(в редакции Постановления Администрации МО ЧМР от 11.09.2017 № 312)*

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов 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,

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)](#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) |

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

\*(1) Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

\*(2) Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

\*(3) Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер "00";

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер "000";

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком "-". Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", определяемый ими самостоятельно.

\*(4) Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

\*(5) В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

\*(6) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

\*(7) Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

\*(8) Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

\*(9) Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

\*(10) Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В [столбце](#sub_2010) "Наименование показателя" указываются показатели объекта капитального строительства;

в [столбце](#sub_2010) "Единица измерения" указываются единицы измерения;

в [столбце](#sub_2010) "По проекту" указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в [столбце](#sub_2010) "Фактически" указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

\*(11) Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в [строке](#sub_2011) "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана".

\*(12) Указываются дополнительные характеристики 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, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

\*(13) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

\*(14) Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.**»**