



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» апреля 2017 г.

№ 441

г. Полярные Зори

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги –  
выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
при осуществлении строительства, реконструкции  
объекта капитального строительства, расположенного  
на территории муниципального образования**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 № 402 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановления администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 27.11.2014г. № 1518 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги – выдача разрешений ввод объектов

в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»;

- от 10.08.2015г. № 906 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – выдача разрешений ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»;

- от 01.03.2016г. № 236 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – выдача разрешений ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»;

- от 02.02.2016г. № 176 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги – выдача разрешений ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования».

3. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на Сиротенко Ю.П. – начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации г.Полярные Зори.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
г.Полярные Зори

М.О.Пухов

Приложение  
к постановлению администрации  
г.Полярные Зори  
от 03.04.2017 № 441

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при**  
**осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального**  
**строительства, расположенного на территории муниципального**  
**образования»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга) расположенного на территории муниципального образования.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) выступают застройщики - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный

ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

### **1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Сивко, д. 1;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.pz-city.ru>;

- адрес электронной почты: [polzori@pz-city.ru](mailto:polzori@pz-city.ru);

- справочные телефоны: 8(81532)7-41-71;

- факс: 8(81532)7-41-71;

- время работы: с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел архитектуры и градостроительства администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – структурное подразделение Администрации);

- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Промышленная, д. 1;

- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.pz-city.ru>;

- адрес электронной почты: [oaig@pz-city.ru](mailto:oaig@pz-city.ru);

- справочные телефоны: (81532) 7-10-28 7-54-70;

- факс: (81532)7-54-70;

- время работы:

Понедельник 9.00 - 17.30

Вторник	9.00 - 17.30
Среда	9.00 - 17.30
Четверг	9.00 - 17.30
Пятница	9.00 - 16.00
Часы приема заявителей:	
Вторник, четверг	с 14.00 - 17.30
Обеденный перерыв	с 13.00 - 14.00
Суббота, воскресенье	Выходной

1.3.3. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, уполномоченном на прием, регистрацию заявления и выдачу конечного результата (далее – МФЦ):

- адрес Мурманская область, г.Полярные Зори, ул. Сивко д. 3 ;
- адрес официального сайта: <http://pz.mfc51.ru>;
- адрес электронной почты: [info@pz.mfc51.ru](mailto:info@pz.mfc51.ru);
- справочные телефоны: 8(81532) 7-45-44, 7-45-43;
- время работы:  
Вторник, четверг с 11.00 до 19.00;  
Среда, пятница с 09.00 до 17.00;  
Суббота с 10.00 до 16.00;  
Воскресенье, понедельник – выходной.

1.3.4. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 – 1.3.3 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном сайте структурного подразделения Администрации в сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной

услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» официальном сайте Администрации.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ

(наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ, едином и региональном портале размещается следующая информация:

- а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;
- б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации, МФЦ;
- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) заявления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения правоустанавливающих документов на земельный участок (сведений) (далее - Управление Росреестра);

- Министерством строительства и территориального развития Мурманской области в части получения заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных ч.7 ст. 54 Градостроительного кодекса РФ.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в



эксплуатацию (приложение № 8);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 6).

## **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней, со дня поступления в структурное подразделение Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в структурное подразделение Администрации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ, для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

МФЦ осуществляет выдачу результата оказания услуги в течение 1 рабочего дня со дня его получения от структурного подразделения Администрации.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в структурное подразделение Администрации или МФЦ – не более 20 минут в день обращения заявителя;

- при направлении заявления и документов по почте – в день поступления;

- при направлении заявления и документов в электронном виде – в день поступления.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

- Конституция Российской Федерации<sup>1</sup>;
- Земельный кодекс Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан"<sup>4</sup>;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"<sup>5</sup>;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»<sup>6</sup>;
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117-пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»<sup>7</sup>;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»<sup>8</sup>;
- Закон Мурманской области от 10.07.2007 № 867-01-ЗМО «О регулировании градостроительной деятельности на территории Мурманской области»<sup>9</sup>;
- настоящий Административный регламент.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка, представленный для

<sup>1</sup> «Российская газета» от 21.01.2001, № 7

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ» от 29.10.2001, №44, ст. 4147

<sup>3</sup> «Российская газета» от 30.12.2004 № 290

<sup>4</sup> «Российская газета» от 05.05.2006 № 95

<sup>5</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

<sup>6</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ», 12.05.2014 № 19, ст.2437

<sup>8</sup> официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015

<sup>9</sup> «Российская газета» от 27.02.2008, № 41

<sup>10</sup> «Мурманский вестник» от 17.07.2007 № 131

получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (приложение № 2);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение № 3);

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, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (приложение № 4);

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (приложение № 5);

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

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям

технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

11) 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;

12) 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;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации, самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по МО, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 3,4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и не являются обязательными для предоставления заявителем.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2,5,6,7,8,9,13 пункта 2.6.1 Административного регламента, предоставляются 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 структурным подразделением Администрации, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1,11,12 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

2.6.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя, доверенность.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Заявление, может быть предоставлено в Администрацию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и

муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства,

установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.7.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

2.7.5. Основания для приостановления представления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для

свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильных групп населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.13. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.14. Места для ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.



2.9.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.17. Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.4 настоящего Административного регламента.

2.11.2. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого и регионального портала государственных и муниципальных услуг, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.3. При обращении заявителя в МФЦ за получением результата муниципальной услуги МФЦ вправе осуществить составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги структурным подразделением Администрации.

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее- ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.5. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

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

#### **3.1. Общие положения**

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

- прием и регистрация заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 9).

### **3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

- доставленных лично заявителем (представителем заявителя);
- полученных почтовой связью;
- полученных в электронном виде
- полученных от МФЦ.

*3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в структурное подразделение Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)*

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии представленных документов после сверки их с соответствующим подлинником (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации «копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение № 1) или при необходимости

оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

### *3.2.3. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ при личном обращении Заявителя (его представителя)*

3.2.3.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами от заявителя, специалист МФЦ:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- оформляет в 2-х экземплярах расписку, один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий – 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ, в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

#### *3.2.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ*

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.

#### *3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде*

3.2.5.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, в том числе в электронном виде;

- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7.2. настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в подразделе 2.7.2. настоящего Административного регламента:

- регистрирует полученные документы;
- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административных действий - в день поступления заявления и документов.

### **3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня, со дня получения заявления и документов от руководителя структурного подразделения Администрации либо лица, его замещающего проводит проверку представленных документов:

- в случае непредставления заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, выполняет административные действия в соответствии с подпунктом 4 пункта 3.4.2. настоящего Административного регламента;

- в случае непредставления документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3. настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и

направляет в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

- по межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

### **3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем (его представителем) документов, предусмотренных пунктами 2.6.2, 2.6.3. настоящего Административного регламента, по собственной инициативе либо при поступлении ответов на межведомственные запросы, указанные в абзаце 3 пункта 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента:

1) проводит осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства на предмет соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах

проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешение) (приложение № 7);

4) при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку в 2-х экземплярах проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с обоснованием причин отказа (далее – уведомление об отказе) (приложение № 6);

5) передает руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему в 2-х экземплярах проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с прилагаемыми документами либо проект уведомления об отказе с прилагаемыми документами.

Срок выполнения административных действий - 3 рабочих дня, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.4.2. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на строительство с прилагаемыми документами или проекта уведомления об отказе с прилагаемыми документами от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, визирует 2 экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе, и передает вместе с документами Главе муниципального образования для подписания.

3.4.4. Глава муниципального образования в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе и передает вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

### **3.5. Направление решения заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанных 2-х экземпляров разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе с пакетом документов.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в



эксплуатацию в журнале учета, в котором указывается номер, дату выдачи разрешения, наименование застройщика, наименование объекта и его мощность, наименование подрядной организации, далее:

1) в случае если в заявлении указано на направление заявителю результата оказания услуги в форме электронного документа:

- переводит разрешение на ввод в эксплуатацию либо уведомление об отказе в электронный вид;

- подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью Администрации;

- направляет подписанный документ заявителю (его представителю) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала;

- приобщает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе к материалам дела.

2) в случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя (его представителя) по телефону, указанному в заявлении о необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе;

- в случае неявки заявителя выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3 пункта 3.5.1. настоящего Административного регламента;

- в день явки заявителя (его представителя), устанавливает его личность, путем проверки документа, удостоверяющего личность (полномочия представителя);

- передает ему один экземпляр разрешения под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо уведомление об отказе вместе с документами под расписку;

- второй экземпляр разрешения либо уведомление об отказе приобщает к материалам дела.

3) при наличии в заявлении указания о направлении результата оказания услуги по почте:

- направляет (организует отправку) одного экземпляра разрешения либо уведомления об отказе вместе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- второй экземпляр разрешения либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает один экземпляр разрешения либо уведомления об отказе вместе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- второй экземпляр разрешения либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий – 3 календарных дня, со дня со дня подписания Главой муниципального образования разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе.

### 3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения заявителя:

1) устанавливает личность заявителя (его представителя), путем проверки документа удостоверяющего личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя (при отсутствии соответствующих полномочий (нарушение правил выдачи доверенностей, окончание срока действия доверенности и т.д.) информирует об этом обратившееся лицо и предлагает ему обратиться повторно (после устранения выявленных нарушений);

3) выдает заявителю (его представителю) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 календарных дней, со дня выдачи разрешения заявителю:

- направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений**

#### **ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель Администрации или структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения Администрации за решения и действия (бездействия),**

### **принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

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

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

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы структурных подразделений Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ в рамках соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса МФЦ для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <http://www.mfc51.ru/>.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком Администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.1 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя, в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего Административного регламента, предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале входящей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на жалобе штамп органа, предоставляющего муниципальную услугу и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом руководителем



органа, предоставляющего муниципальную услугу, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. 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.

Ответ на жалобу, поступившую в орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. При удовлетворении жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.15. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Администрация г.Полярные Зори с подведомственной территорией**

---

(наименование органа исполнительной власти Мурманской области, органа местного самоуправления)

от

---

---

---

\_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица-застройщика, Ф.И.О. физического лица-застройщика,  
 наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

в лице

\_\_\_\_\_  
 (должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя,  
 уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа)

юр. адрес:

факт. адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

тел./факс: \_\_\_\_\_

электр.адрес: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного  
 строительством/реконструкцией объекта капитального строительства  
 (ненужное зачеркнуть)

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

\_\_\_\_\_  
 капитального строительства

\_\_\_\_\_  
 в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
 (адрес объекта капитального строительства в соответствии

\_\_\_\_\_  
 с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым  
 номером: \_\_\_\_\_

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

## II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной			

документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных			

ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план подготовлен \_\_\_\_\_, кадастровый инженер: \_\_\_\_\_, № квалификационного аттестата кадастрового инженера: \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
2. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
3. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
4. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
5. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
6. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ на \_\_\_\_ л. в 1 \_\_\_\_ экз.
7. 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 на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.
8. 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 на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

9. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение №2  
к Административному регламенту

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

\_\_\_\_\_  
Мурманская область

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Застройщик (заказчик)

---

(наименование юридического лица – застройщика,

Ф.И.О. физического лица – застройщика, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

в лице

---

(должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании

---

(реквизиты документа)

Юр. адрес:

Факт. адрес:

ИНН

ОГРН

тел./факс:

электр.адрес:

с одной стороны и исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик)

---

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. физического лица, наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

в лице

---

(должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании

---

(реквизиты документа)

Юр. адрес:

Факт. адрес:

ИНН

ОГРН

тел./факс:

электр.адрес:

---

свидетельство о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства:

---

(место выдачи, дата выдачи, номер)  
выданное саморегулируемой организацией

---

(вид саморегулируемой организации, полное наименование саморегулируемой организации, регистрационный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций выдавшей свидетельство)

выполнявший работы по строительству/ реконструкции в соответствии с договором:

---

(реквизиты договора, в соответствии с которым осуществляется строительство)  
с другой стороны, руководствуясь статьей 753 Гражданского кодекса Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику (заказчику) к приемке завершенный строительством/реконструкцией объект капитального строительства:  
(ненужное зачеркнуть)

---

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу:

---

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

## 2. Проектно-сметная документация разработана

---

(наименование юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность: наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Юр. адрес:

Факт. адрес:

ИНН

ОГРН

тел./факс:

электр.адрес:

---

свидетельство о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства:

---

(место выдачи, дата выдачи, номер)  
выданное саморегулируемой организацией

---

(вид саморегулируемой организации, полное наименование саморегулируемой организации, регистрационный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций выдавшей свидетельство)

при участии организаций (перечень организаций, принявших участие в подготовке проектно-сметной документации (с указанием разделов, которые ими разработаны, реквизитов свидетельств о допусках к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства), приведен в приложении № 1).

Положительное заключение экспертизы проектной документации:

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .20\_\_\_\_ г.

выдано:

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на проведение государственной экспертизы проектной документации, или организации, имеющей право осуществлять негосударственную экспертизу, и подготовившего (-шей) заключение)

Проектно-сметная документация утверждена:

\_\_\_\_\_  
 (реквизиты документа об утверждении )

### 3. Исходные данные для проектирования:

3.1.

\_\_\_\_\_  
 (наименование и реквизиты документа - градостроительного плана земельного участка, проекта планировки, проекта межевания (номер, кем подготовлен, дата подготовки, реквизиты утвердившего документа, наименование утвердившего органа исполнительной местного самоуправления )

3.2.

\_\_\_\_\_  
 (результаты инженерных изысканий)

3.3.

\_\_\_\_\_  
 (технические условия)

### 4. Строительство/реконструкция производилось (-лась) на основании:

(ненужное зачеркнуть)

разрешения на  
строительство

\_\_\_\_\_  
 (номер, дата)

выданного

\_\_\_\_\_  
 (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

5. В строительстве/реконструкции принимали участие субподрядные организации (перечень субподрядных организаций, участвовавших в производстве строительно-монтажных и пуско-наладочных работ (с указанием видов выполненных ими работ, реквизитов свидетельств о допусках к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, фамилии, имени и отчества инженерно-технических работников, ответственных за производство работ), приведен в приложении № 2)

## 6. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ: \_\_\_\_\_

Окончание

работ: \_\_\_\_\_

## 7. Сведения об объекте капитального строительства:

	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически	
1	2	3	4	5	
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта				
	Строительный объем, всего	м <sup>3</sup>			
	в том числе:				
	надземной части	м <sup>3</sup>			
	Общая площадь	м <sup>2</sup>			
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м <sup>2</sup>			
	общая полезная площадь по внутреннему обмеру	м <sup>2</sup>			
	Количество зданий	шт.			
	II	Нежилые объекты			
		Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест					
Количество посещений					
Вместимость					
Иные показатели					
Объекты промышленного назначения					
Мощность					
Производительность					
Протяженность					
Иные показатели					
Материалы фундаментов					
Материалы стен					

	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
III	Объекты жилищного строительства			
	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м <sup>2</sup>		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м <sup>2</sup>		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	2-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	3-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	4-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	более чем 4-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м <sup>2</sup>		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
IV	Стоимость строительства			
	Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей	-	-
	в том числе строительно- монтажных работ	тыс. рублей	-	-

8. На объекте установлено предусмотренное проектно-сметной документации оборудование в количестве \_\_\_\_\_ согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования.

9. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – эксплуатационными организациями (документы, подтверждающие соответствие построенного/реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям

прилагаются).

10. Работы по благоустройству территории (озеленение, рекультивация карьеров, нанесение разметки на проезжей части дорог, устройство верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий и т.д.) будут выполнены исполнителем работ:<sup>3</sup>

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

11. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации:

Всего \_\_\_\_\_ руб.  
 в том числе:  
 стоимость строительно-монтажных работ \_\_\_\_\_ руб.  
 стоимость оборудования, инструмента и инвентаря \_\_\_\_\_ руб.

12. Неотъемлемой частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении к настоящему акту.

13. Дополнительные условия:

(пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие или приемке в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ)

**Объект сдал:**

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 м.п.

**Объект принял:**

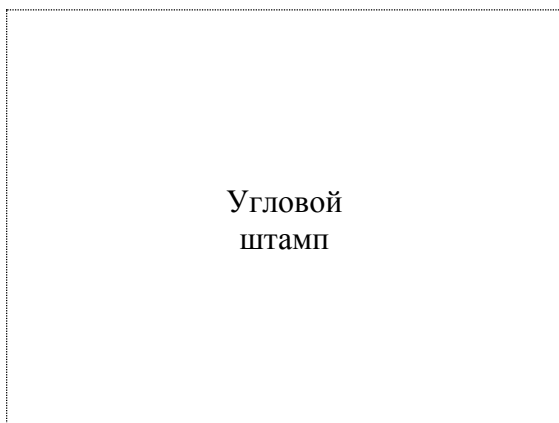
\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 м.п.

<sup>3</sup> Указываются при переносе сроков выполнения работ по благоустройству в связи с неблагоприятным для выполнения работ временем года.

*Примечание: в случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ - подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется застройщиком.*

Приложение № 3  
к Административному регламенту





\_\_\_\_\_

(кому (застройщику))

**Документ,  
подтверждающий соответствие построенного/реконструированного объекта  
капитального строительства требованиям технических регламентов**

Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица;

Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность: наименование,  
серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

в лице

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного  
должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании

\_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

Юр. адрес:

Факт. адрес:

ИНН

ОГРН

тел./факс:

электр.адрес:

свидетельство о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые  
оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства:

\_\_\_\_\_

(номер, дата выдачи, место выдачи)

выданное саморегулируемой организацией

\_\_\_\_\_

(вид саморегулируемой организации, полное наименование саморегулируемой организации,  
регистрационный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций выдавшей  
свидетельство)

выполнявший работы по строительству/ реконструкции в соответствии с договором:

\_\_\_\_\_  
(реквизиты договора, в соответствии с которым осуществляется строительство)

**ПОДТВЕРЖДАЕТ**, что завершённый строительством/реконструкцией объект капитального строительства:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

**СООТВЕТСТВУЕТ** требованиям следующих технических регламентов:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик):**

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

М.П.

**Документ,  
подтверждающий соответствие параметров построенного/реконструированного  
объекта капитального строительства проектной документации**

**Застройщик (заказчик)**

---

(наименование юридического лица;

Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность: наименование, серия,  
номер, кем выдан, дата выдачи)

в лице

---

(должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного  
должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании

---

(реквизиты документа)

Юр. адрес:

Факт. адрес:

ИНН

ОГРН

тел./факс:

электр.адрес:

**Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик)**

---

(наименование юридического лица;

Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность: наименование,  
серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

в лице

---

(должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного  
должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании

---

(реквизиты документа)

Юр. адрес:

Факт. адрес:

ИНН

ОГРН

тел./факс: \_\_\_\_\_

электр.адрес: \_\_\_\_\_

свидетельство о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства:

\_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, место выдачи)

выданное саморегулируемой организацией

\_\_\_\_\_  
(вид саморегулируемой организации, полное наименование саморегулируемой организации, регистрационный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций выдавшей свидетельство)

выполнявший работы по строительству/ реконструкции в соответствии с договором:

\_\_\_\_\_  
(реквизиты договора, в соответствии с которым осуществляется строительство)

Лицо, осуществляющее строительный контроль,<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица;

Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность: наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

Юр. адрес:

Факт. адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

тел./факс: \_\_\_\_\_

электр.адрес: \_\_\_\_\_

свидетельство о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства:

\_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, место выдачи)

выданное саморегулируемой организацией

\_\_\_\_\_  
(вид саморегулируемой организации, полное наименование саморегулируемой организации, регистрационный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций выдавшей свидетельство)

<sup>4</sup> Указывается в случае, привлечения лица, осуществляющего строительный контроль по договору.

по договору \_\_\_\_\_  
(реквизиты договора, в соответствии с которым осуществляется строительство)

Лицо, осуществлявшее подготовку проектно-сметной документации,<sup>5</sup>

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица;  
Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность: наименование, серия,  
номер, кем выдан, дата выдачи)

Юр. адрес: \_\_\_\_\_

Факт. адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

тел./факс: \_\_\_\_\_

электр.адрес: \_\_\_\_\_

свидетельство о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства:

\_\_\_\_\_  
(место выдачи, дата выдачи, номер)  
выданное саморегулируемой организацией

\_\_\_\_\_  
(вид саморегулируемой организации, полное наименование саморегулируемой организации,  
регистрационный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций выдавшей  
свидетельство)

**ПОДТВЕРЖДАЮТ**, что параметры законченного строительством/реконструкцией объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1	2	3	4	5
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м <sup>3</sup>		
	в том числе:			

<sup>5</sup> Указывается в случае привлечения застройщиком (заказчиком) лица, осуществлявшего подготовку проектно-сметной документации.

	надземной части	м <sup>3</sup>			
	Общая площадь	м <sup>2</sup>			
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м <sup>2</sup>			
	общая полезная площадь по внутреннему обмеру	м <sup>2</sup>			
	Количество зданий	шт.			
II	Нежилые объекты				
	Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)				
		Количество мест			
		Количество посещений			
		Вместимость			
		Иные показатели			
	Объекты промышленного назначения				
		Мощность			
		Производительность			
		Протяженность			
		Иные показатели			
		Материалы фундаментов			
		Материалы стен			
		Материалы перекрытий			
		Материалы кровли			
III	Объекты жилищного строительства				
		Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м <sup>2</sup>		
		Количество этажей	штук		
		Количество секций	секций		
		Количество квартир, всего	штук/м <sup>2</sup>		
		в том числе:			
	1-комнатные	штук/м <sup>2</sup>			

	2-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	3-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	4-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	более чем 4-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м <sup>2</sup>		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
IV	Стоимость строительства			
	Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
	в том числе строительно- монтажных работ	тыс. рублей		

проектно-сметная документация разработана:

(наименование юридического лица;

Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность: наименование, серия,  
номер, кем выдан, дата выдачи)

Юр. адрес: \_\_\_\_\_

Факт. адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

тел./факс: \_\_\_\_\_

электр.адрес: \_\_\_\_\_

свидетельство о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые  
оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства:

(место выдачи, дата выдачи, номер)

выданное саморегулируемой организацией

(вид саморегулируемой организации, полное наименование саморегулируемой организации,  
регистрационный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций выдавшей  
свидетельство)





М.П.

**Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик):**

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

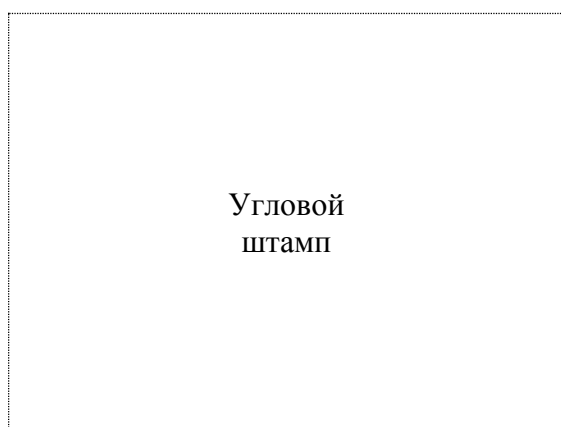
М.П.

**Лицо, осуществлявшее подготовку проектно-сметной документации,**

\_\_\_\_\_ (должность)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

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

М.П.



Угловой  
штамп

\_\_\_\_\_  
(кому (застройщику))

**Документ,  
подтверждающий соответствие построенного/реконструированного объекта  
капитального строительства техническим условиям**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, осуществляющей эксплуатацию сетей инженерно-технического  
обеспечения объекта и выдавшая технические условия на подключение к соответствующим сетям)  
в лице

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество полностью руководителя, уполномоченного  
должностного лица, доверенного лица)

действующего на основании

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа)

Юр. адрес:

Факт. адрес:

ИНН

ОГРН

тел./факс:

электр.адрес:

**ПОДТВЕРЖДАЕТ, что**

\_\_\_\_\_  
(указать нужно: внешние/наружные коммуникации холодного, горячего водоснабжения,  
канализации, теплоснабжения, теплового пункта, газоснабжения, энергоснабжения, наружного  
освещения, связи и другое)

завершенного строительством/реконструкцией объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)  
расположенного по адресу:

---

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района, округа, поселения или строительный адрес)

выполнены в соответствии с выданными техническими условиями:

---

(реквизиты документа: дата, номер, кем выдан)

и проектно-сметной документацией, разработанной:

---

(наименование юридического лица;

Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность: наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Юр. адрес:

Факт. адрес:

ИНН

ОГРН

тел./факс:

электр.адрес:

свидетельство о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства:

---

(номер, дата выдачи, место выдачи)

выданное саморегулируемой организацией

---

(вид саморегулируемой организации, полное наименование саморегулируемой организации, регистрационный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций выдавшей свидетельство)

при участии:

---

(наименование юридического лица;

Ф.И.О. физического лица, данные документа, удостоверяющего личность: наименование, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Юр. адрес:

Факт. адрес:

ИНН

ОГРН

тел./факс:

электр.адрес:

свидетельство о допуске к определенному виду работ или видам работ, которые

оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства:

(номер, дата выдачи, место выдачи)

выданное саморегулируемой организацией

(вид саморегулируемой организации, полное наименование саморегулируемой организации,  
регистрационный номер в государственном реестре саморегулируемых организаций выдавшей  
свидетельство)

разработавшей

разделы:

\_\_\_\_\_

**обеспечивают** нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователем, эксплуатационной организацией.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

м.п.

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

от ..... № .....  
на № ..... от .....

Заявителю  
Ф.И.О., адрес

Уведомление об отказе

**Уважаемый \_\_\_\_\_ !**

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, поступившее  
\_\_\_\_\_, рассмотрено.

указывается дата

регистрации

Администрацией принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство по следующим причинам:

---

---

---

---

---

---

---

---

Настоящий отказ может быть оспорен в судебном порядке.

Глава муниципального образования

И.О. Фамилия

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

Приложение №7  
к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
 (наименование застройщика)  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество – для граждан,  
 \_\_\_\_\_  
 (полное наименование организации – для  
 \_\_\_\_\_  
 юридических лиц), его почтовый индекс  
 \_\_\_\_\_  
 и адрес, адрес электронной почты)

## РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

Дата \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

I. \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

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

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

\_\_\_\_\_ капитального строительства

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
 (адрес объекта капитального строительства в соответствии

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

строительный адрес:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, N \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ строительство \_\_\_\_\_

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.).			
Количество мест	чел.		
Количество помещений	шт.		
Вместимость	чел.		
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			

Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			



Иные показатели			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
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			
<b>4. Линейные объекты</b>			
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			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Технический план подготовлен \_\_\_\_\_, кадастровый инженер: \_\_\_\_\_, № квалификационного аттестата кадастрового инженера: \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного  
подписи)  
сотрудника органа, осуществляющего  
выдачу разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка)

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

М.П.

Приложение № 8  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества**

**предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при  
осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального  
строительства, расположенных на территории муниципального  
образования»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100%
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
5.	Количество обоснованных жалоб	0
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	100%
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливость) муниципальных служащих)	100%
9.	Качество результатов труда муниципальных служащих (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных	95%

	служащих (профессиональное мастерство)	
10.	Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде	100%
11.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100%
12.	График работы структурного подразделения Администрации (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы структурного подразделения Администрации)	100%

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении  
строительства, реконструкции объектов капитального строительства,  
расположенных на территории муниципального образования»

