

Утверждён
постановлением Администрации
города Кировска Мурманской области
от 05.06.2012 № 662

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Кировска

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, законченных строительством или реконструкцией, расположенных на территории муниципального образования»

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, законченных строительством или реконструкцией, расположенных на территории муниципального образования» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, законченных строительством или реконструкцией, на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией – Администрация города Кировска.

Структурное подразделение Администрации города Кировска, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Административном регламенте

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Администрации города Кировска, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах ее полномочий по решению вопросов местного значения,

установленных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

Заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административная процедура - взаимосвязанная система действий Администрации города Кировска, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных учреждений при предоставлении муниципальной услуги.

Объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;

Строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);

Реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

Реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

Инженерные изыскания - изучение природных условий и факторов техногенного воздействия в целях рационального и безопасного использования территорий и земельных участков в их пределах, подготовки данных по обоснованию материалов, необходимых для территориального планирования, планировки территории и архитектурно-строительного проектирования;

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта;

Градостроительный план земельного участка - документация по планировке территории, разработанная в составе проекта межевания территории или в виде отдельного документа, применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов

капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам.

Разрешение на строительство - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка (архитектурно-планировочному заданию) или проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейных объектов) и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ.

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

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, законченных строительством или реконструкцией, на территории муниципального образования (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию)

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Кировска (далее - Администрация) через структурное подразделение - отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска (далее – Отдел архитектуры).

2.2.2. Местонахождение Отдела архитектуры: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, каб. 19, 20.

График (режим) работы Отдела архитектуры:

понедельник – пятница: 9.00 - 17.12; перерыв на обед: 13.00 - 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

Часы приема Отдела архитектуры: вторник, четверг – с 15.00 до 17.00.

Справочный телефон Отдела: 8(81531) 9-41-53.

Адрес электронной почты Отдела архитектуры:

e-mail: vinogradova@gov.kirovsk.ru или e-mail: koshkina@gov.kirovsk.ru.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения информации о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

- Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный строительный надзор за строительством, реконструкцией объектов, предусмотренных статьей 48.1 Градостроительного кодекса РФ, в части получения информации о наличии 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, заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

- органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным осуществлять государственный строительный надзор за строительством, реконструкцией объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ, в части получения информации о наличии 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, заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

- Комитетом по управлению муниципальной собственностью Администрации города Кировска – в части предоставления информации о правах на земельный участок, на котором планируется строительство или реконструкция;

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, адресах электронной почты, графике работы отдела архитектуры размещаются:

- посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации города Кировска Мурманской области в сети Интернет (www.kirovsk.ru)

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51gosuslugi.ru>,
- на информационных стендах отдела архитектуры

2.3.2. Консультации и информирование о порядке и (или) ходе предоставления услуги можно получить в Отделе архитектуры или по телефону. Сведения о местонахождении, телефоне отдела архитектуры, графике приема указаны в п. 2.2.2 настоящего Регламента.

2.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросу предоставления муниципальной услуги с использованием официально-делового стиля речи.

2.3.4. При принятии телефонного звонка специалистом отдела архитектуры называется фамилия, имя, отчество, занимаемая должность и предлагается обратившимся представиться и изложить суть вопроса.

2.3.5. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 мин. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

2.3.6. Специалист отдела архитектуры, осуществляющий индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

2.3.7. Если специалист отдела архитектуры не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, то он должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другого специалиста или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3.8. Информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.4. Юридические факты, которыми начинается предоставление муниципальной услуги и конечный результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию города Кировска заявления:

- о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2.4.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Разрешение (по установленной форме) на ввод объекта в эксплуатацию и направление его заявителю;

- Решение (в виде письменного уведомления) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление его заявителю с указанием причин отказа;

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги – десять дней со дня получения Администрацией города Кировска заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложением документов, предусмотренных статьей 55 Градостроительного кодекса РФ

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- «Градостроительным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ²;
- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»³;
- «Земельным кодексом Российской Федерации» от 25.10.2001 №136-ФЗ⁴;
- «Водным кодексом Российской Федерации» от 03.06.2006 №74-ФЗ⁵;
- «Лесным кодексом Российской Федерации» от 04.12.2006 №200-ФЗ⁶;
- «Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (Принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10 октября 2006 № 67)⁷;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»⁸;

2.7. Описание категории потребителей муниципальной услуги (заявителей)

Получателями муниципальной услуги (далее–Заявитель) выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечившие выполнение на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства (в том числе объектов индивидуального жилищного строительства), а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства и реконструкции, на основании разрешения на строительство;

¹ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822.

² "Российская газета", N 290, 30.12.2004.

³ «Российская газета» №290, 30.12.2004

⁴ «Российская газета», №211-212,30.10.2001

⁵ «Российская газета», №227, 23.11.1995, №229,25.11.1995

⁶ «Российская газета», №23, 04.02.1997

⁷ "Кировский Рабочий", N 3, 18.01.2007, стр. 11 - 17

⁸ «Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 48, ст. 5047

2.8 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании: заявления на ввод объекта в эксплуатацию строительство по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту;

2.8.2. К заявлению на ввод объекта в эксплуатацию строительство (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства) должны быть приложены следующие документы⁹:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок:

- договор аренды земельного участка

- сведения о государственной регистрации права на земельный участок;

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

3) разрешение на строительство;

4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту;

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство по форме согласно приложению №3 к настоящему Регламенту;

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

⁹ 1) С 01.07.2012 г. документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, запрашиваются администрацией города Кировска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2) С 01.07.2012 г. документы, указанные в подпунктах [пунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8](#) пункта 2.8.2 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией города Кировска в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства по форме согласно приложению №4 к настоящему Регламенту;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) по форме согласно приложению №5 к настоящему Регламенту;

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

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

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

2.8.3. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.8.2 настоящих Регламентов документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в

соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.9 Перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, подаваемых заявителем

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не установлено.

2.10 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, необходимых для принятия решения, указанных в разделе 2.8 настоящего Регламента¹⁰.

(основание: подпункт 1 пункта 6 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ)

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

(основание подпункт 2 пункта 6 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ)

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

(основание подпункт 3 пункта 6 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ)

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

(основание подпункт 4 пункта 6 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ)

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 настоящего Кодекса.

В таком случае, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48

¹⁰ С 01.07.2012 г. неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1-9 пункта 2.8.2 настоящего Регламента, по запросу Администрации города Кировска от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых могут находиться указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

(основание: пункт 7 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ)

2.10.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

(основание: пункт 9 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ)

2.11 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.12. Максимальные сроки ожидания

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Приём заявителей осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Кировска: г. Кировск, пр. Ленина, д. 16, кабинет 19.

2.13.2. Места для приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

2.13.3. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, времени перерыва на обед, дней и времени приема.

2.13.4. Рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.14. Требования к местам ожидания, местам заполнения запросов заявителей, информационным стендам

2.14.1. Центральный вход в здание Администрации оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения.

2.14.2. В холле здания Администрации на стене размещается указатель расположения отделов и кабинетов.

2.14.3. На дверях кабинетов находятся вывески с номерами кабинетов, названием структурного подразделения, указанием дней и времени приёма, времени перерыва на обед.

2.14.4. Места ожидания в очереди при подаче и получении документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.14.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в коридоре на этаже, на котором находится отдел, исполняющий услугу, в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- образец оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов;

2.14.7. На территории, прилегающей к зданию Администрации города Кировска, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.8. В здании предусмотрены места общего пользования (туалеты).

2.15. Показатели доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Состав показателей доступности получения и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.15.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы;

2.15.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.15.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги;

2.15.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

3 АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение и экспертиза представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 4) выдача результатов исполнения муниципальной услуги;

3.1.2 Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги (выдача разрешений на ввод в эксплуатацию) отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- личное обращение заявителя в отдел архитектуры с заявлением по форме согласно приложениям №1 к настоящему Регламенту и приложением соответствующих документов, указанных в разделе 2.8 настоящего Регламента
- поступление указанных выше документов в Администрацию города Кировска курьером, посредством почтовой или электронной связи.

3.2.2. При личном обращении заявителя в отдел архитектуры специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя путём проверки подлинности документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

– возвращает (при согласии заявителя устранить препятствия) представленные документы для устранения замечаний, пояснив, при этом, что возврат документов не препятствует его повторному обращению;

– при несогласии заявителя устранить препятствия специалист отдела архитектуры обращает внимание заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

4) При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

5) Формирует результат административной процедуры по приему документов (пакета принятых документов), ставит отметку о принятии заявления на заявлении - экземпляре заявителя, и вручает его заявителю.

б) в день принятия документов от заявителя передает полученный пакет документов в приемную Администрации города Кировска.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы Администрации города Кировска корреспонденции, в день получения пакета документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота Администрации города Кировска;

- передает заявление и прилагаемые к нему документы главе Администрации или лицу его замещающему;

3.2.4. Глава Администрации города Кировска или лицо его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и через должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации города Кировска корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику отдела архитектуры для рассмотрения и подготовки решения.

3.2.5. Начальник Отдела архитектуры, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с резолюцией главы администрации города Кировска в отдел архитектуры, рассматривает поступившее заявление:

- принимает решение о назначении ответственного исполнителя (специалиста отдела архитектуры, уполномоченного на производство по заявлению)

- передает заявление и приложенные к нему документы в установленном порядке ответственному исполнителю для регистрации в журнале входящей корреспонденции отдела архитектуры и предоставления муниципальной услуги;

3.2.6. Ответственный исполнитель в день поступления пакета документов от начальника отдела:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции отдела архитектуры;

- проверяет комплектность представленных документов, правильность их оформления на соответствие установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении

- приступает к экспертизе представленных документов;

3.2.7. С 01.07.2012 года, в случае, если при проверке пакета документов выявлено отсутствие документов, указанных в подпунктах 1,2,3 и 9 пункта 2.8.2, настоящего Регламента, то ответственный исполнитель готовит межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы, для их получения в рамках межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме при наличии технической возможности, визирует его у начальника отдела архитектуры и передает на рассмотрение и подпись главе администрации города Кировска.

3.2.8. Глава администрации города Кировска в день получения межведомственного запроса от отдела архитектуры, рассматривает его, подписывает и передает в отдел архитектуры ответственному исполнителю.

3.2.9. Ответственный исполнитель регистрирует подписанный главой администрации города Кировска межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.2.10. При поступлении документов и (или) информации в рамках межведомственного взаимодействия ответственный исполнитель:

- регистрирует документы и (или) информацию в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела архитектуры;
- осуществляет процедуры, указанные в пункте 3.3.2 настоящего Регламента.

3.3. Рассмотрение и экспертиза представленных документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения и экспертизы документов, представленных для получения муниципальной услуги, является завершение административной процедуры приёма, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель, в течение 5-ти дней:

1) проверяет наличие документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, правильность их оформления;

2) осуществляет проверку объекта капитального строительства на соответствие требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) осуществляет проверку объекта на соответствие требованиям, установленным в разрешении на строительство

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

5) с учетом результатов проверки, рассмотрения и экспертизы документов определяет основания:

а) для подготовки и выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию;

б) для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;

3.3.3. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры рассмотрения и экспертизы представленных документов.

3.4.2. Ответственный исполнитель, специалист отдела архитектуры, уполномоченный на производство по заявлению, по результатам проверки, рассмотрения и экспертизы представленных документов, оформляет принятое решение в письменной форме:

1) Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приведена в приложении №7 к настоящему Регламенту.

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

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

2) Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причины отказа в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ и настоящего Регламента.

3.4.3. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня визирует один из перечисленных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента документ:

- у начальника отдела архитектуры;
 - у заместителя главы администрации города Кировска, курирующего деятельность отдела архитектуры;
- и передает его на подпись главе Администрации города Кировска или лицу, его замещающему.

3.4.4. Ответственный исполнитель после получения подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляет их регистрацию в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию или в журнале исходящей корреспонденции отдела архитектуры соответственно.

3.5 Выдача результатов исполнения муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результатов муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель после регистрации документа о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, но не позднее десяти дней со дня получения Администрацией города Кировска заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в п. 2.8.1. настоящего Регламента, направляет этот документ заявителю:

- сопроводительным письмом по почте, простым отправлением, с отражением факта отправки в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию или в журнале исходящей корреспонденции отдела архитектуры;

- передает лично заявителю или его уполномоченному представителю под роспись в журнале регистрации выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию или в журнале исходящей корреспонденции отдела архитектуры;

3.5.3. Ответственный исполнитель, руководствуясь п. 13 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ, в течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

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

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации города Кировска, курирующий работу отдела архитектуры.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела архитектуры осуществляется начальником Отдела архитектуры.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела архитектуры положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области и города Кировска.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), 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, полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования, подготовленных документов.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации, исходя из прав и обязанностей администрации города Кировска по предоставлению муниципальной услуги.

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию города Кировска обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИРОВСКА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, а также необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур

и другие действия или бездействия должностных лиц, в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) либо по номерам телефонов указанных в п 2.2 настоящего регламента к начальнику Отдела архитектуры или направить письменное обращение, жалобу (претензию) по почте в адрес Администрации города Кировска.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления срока.

Обращение (жалоба) заявителей в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, контактный телефон;
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.
- личная подпись заявителя и дата.

В обращении дополнительно указываются:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- требования о признании незаконным действия (бездействия);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение о предоставлении муниципальной услуги, принятое в судебном порядке.

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Обращения, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, специалистов, не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и ответа.

При обнаружении виновности должностного лица, специалиста неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей данные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В Администрацию города Кировска Мурманской области,
уполномоченный орган местного самоуправления на выдачу разрешения на ввод объектов в
эксплуатацию на территории муниципального образования город Кировск с
подведомственной территорией

от _____
(наименование организации-застройщика,

почтовые реквизиты, телефон/факс;

Ф.И.О. гражданина-застройщика,

его паспортные данные, телефон/факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством,
реконструкцией, объекта капитального строительства

(наименование объекта, функциональное назначение)

расположенного по адресу _____
(почтовый адрес объекта)

При этом сообщаю:

Сроки строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта

(дата начала и дата окончания строительства объекта)

Эксплуатация объекта в соответствии с договором

от "___" _____ N _____

возложена на _____
(наименование и адрес организации)

Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

Претензий к заказчику, подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приемки объекта у застройщика нет.

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок на _____ листах

(наименование документа, кадастровый номер земельного участка)

2. Разрешение на строительство на _____ листах _____
(дата, номер)

3. Акт приемки объекта (в случае осуществления строительства на основании договора) на _____ листах _____
(дата подписания и номер)

4. Документ о соответствии объекта техническим регламентам на _____ листах _____
(дата подписания, номер)

5. Документ о соответствии параметров объекта проектной документации на _____ листах _____
(дата подписания, номер)

6. Документы о соответствии объекта техническим условиям на _____ листах _____
(наименования документов, даты их подписания и номер)

7. Схема расположения объекта и инженерных сетей в границах земельного участка на _____ листах _____
(дата подписания, номер)

8. Заключение государственного строительного надзора на _____ листах _____
(дата подписания, номер)

9. Копии схем, отображающих расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка, безвозмездно переданы в уполномоченный орган местного самоуправления по вопросам градостроительства и архитектуры.

10. Основные параметры вводимого в эксплуатацию объекта:

	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м ³		
	в том числе:			
	надземной части	м ³		
	Общая площадь	м ²		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м ²		
	Количество зданий	шт.		
II	Нежилые объекты			
	Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
	Количество мест			
	Количество посетителей			
	Вместимость			
	Иные показатели			
	Объекты производственного 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 ²		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м 2		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м 2		
	2-комнатные	штук/м 2		
	3-комнатные	штук/м 2		
	4-комнатные	штук/м 2		
	более чем 4-комнатные	штук/м 2		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
	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		

(должность руководителя
застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.
М.П.

АКТ N _____
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА НА ОСНОВАНИИ
ДОГОВОРА ПОДРЯДА

Застройщик (заказчик) _____
наименование организации-застройщика,

почтовые реквизиты, тел./факс; Ф.И.О. гражданина-застройщика,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс

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

наименование организации-подрядчика,

почтовые реквизиты, тел./факс; Ф.И.О. гражданина,

его паспортные данные, место проживания,

тел./факс исполнителя работ,

осуществляющего строительство, реконструкцию, объекта

с другой стороны, в соответствии со [статьей 753](#) Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику (заказчику) к приемке

наименование объекта и вид строительства
расположенный по адресу _____.

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением на строительство, выданным _____.

наименование органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие _____

наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

работ, выполнявшихся каждой из них

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____

наименование организации

и ее реквизиты

выполнившим _____,

наименование частей или разделов документации

и субподрядными организациями _____

наименование организаций,

их реквизиты, выполненные части и разделы документации

(перечень организаций может указываться в приложении)

5. Исходные данные для проектирования выданы _____
наименование

научно-исследовательских, изыскательских и других организаций,

их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении)

6. Проектно-сметная документация утверждена _____
наименование органа,

утвердившего (переутвердившего) проектно-сметную документацию

на объект (очередь, пусковой комплекс)
" ____ " _____ г. N _____.

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____
месяц, год

Окончание работ _____
месяц, год

8. Основные параметры вводимого в эксплуатацию объекта:

	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м ³		
	в том числе:			
	надземной части	м ³		
	Общая площадь	м ²		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м ²		
	Количество зданий	шт.		
II	Нежилые объекты			
	Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
	Количество мест			
	Количество посетителей			
	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 ²		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м ²		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м ²		
	2-комнатные	штук/м ²		
	3-комнатные	штук/м ²		
	4-комнатные	штук/м ²		
	более чем 4-комнатные	штук/м ²		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
	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		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – эксплуатационными организациями.

11. Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

**ДОКУМЕНТ
ИСПОЛНИТЕЛЯ РАБОТ О СООТВЕТСТВИИ ОБЪЕКТА
ТЕХНИЧЕСКИМ РЕГЛАМЕНТАМ**

Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик) _____

_____ (наименование организации-подрядчика, Ф.И.О. гражданина,

его паспортные данные, место проживания, телефон/факс,

_____ исполнителя работ, осуществляющего строительство,

_____ реконструкцию, капитальный ремонт объекта)

подтверждает, что завершённый строительством, реконструкцией объект

_____ (наименование объекта)

выполнен в соответствии с утверждённым проектом _____

_____ (наименование проекта, его шифр,

_____ дата и номер документа его утверждения)

_____ (должность руководителя

_____ исполнителя работ,

_____ М.П. _____

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата: _____

*Приложение (обязательное)
к документу исполнителя работ о соответствии
объекта техническим регламентам*

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ЛИЦОМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ
СТРОИТЕЛЬСТВО (ПОДРЯДЧИКОМ)**

1. Перечень организаций, участвующих в производстве строительно-монтажных и пуско-наладочных работ, с указанием видов выполняемых ими работ, фамилий инженерно-технических работников, непосредственно ответственных за их выполнение, и данных о наличии соответствующих лицензий.

2. Комплект рабочих чертежей на строительство предъявляемого к приемке объекта с подписями, сделанными лицами, ответственными за производство строительно-монтажных работ, о соответствии выполненных в натуре работ этим чертежам или внесенным в них проектной организацией в установленном порядке изменениям по согласованию с органами управления и надзора, компетенцию которых эти изменения затрагивают.

3. Исполнительная геодезическая документация в составе, установленном действующими нормативными документами.

4. Сертификаты, паспорта, заключения и другие документы, подтверждающие соответствие материалов, изделий, конструкций и оборудования требованиям проекта и нормативных документов.

5. Акты освидетельствования скрытых работ и акты промежуточной приемки отдельных ответственных конструкций и узлов (опор и пролетных строений мостов, арок, сводов, подпорных стен, несущих металлических и сборных железобетонных конструкций и т.п.).

6. Акты индивидуальных испытаний смонтированного оборудования. Акт о проведении пусконаладочных работ и результаты замеров эффективности работы вентиляции.

7. Акты испытаний технологических трубопроводов, внутренних систем холодного и горячего водоснабжения, канализации, газоснабжения, отопления и вентиляции, наружных сетей и сооружений водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, дренажных устройств, а также испытания сварных соединений и заключения неразрушающего контроля сварных соединений ответственных конструкций и протоколы аттестации сварщиков в аттестационных центрах (пунктах).

Акты замеров шума, освещенности, электромагнитных излучений.

Результаты лабораторных исследований качества питьевой воды и эффективности работы очистных сооружений канализации и пылегазоочистных установок (ПГУ). Акты испытаний и паспорта очистных сооружений и ПГУ.

8. Акт о выполнении уплотнения (герметизации) вводов и выпусков инженерных коммуникаций в местах их прохода через подземную часть наружных стен зданий в соответствии с проектом.

9. Акты испытаний внутренних и наружных электроустановок и электросетей.

10. Акты испытаний устройств телефонизации, радиификации, телевидения, сигнализации и автоматизации.

11. Акты испытаний устройств, обеспечивающих взрывную, пожарную безопасность, молниезащиту, и систем противопожарной защиты.

12. Журналы производства работ, авторского надзора проектных организаций и журналы сварочных работ.

13. Материалы проверок, проведенных в процессе строительства органами государственного и ведомственного надзора.

14. Дополнительные документы, предоставляемые исполнителем работ, подрядчиком автомобильных дорог и мостовых переходов: исполнительный продольный профиль, гарантийные паспорта по эксплуатационной надежности сдаваемого объекта.

**ДОКУМЕНТ
ЗАСТРОЙЩИКА (ЗАКАЗЧИКА) И ИСПОЛНИТЕЛЯ РАБОТ (ПОДРЯДЧИКА)
О СООТВЕТСТВИИ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Застройщик (заказчик) _____
(наименование организации,

Ф.И.О. гражданина, его паспортные данные,

место проживания, телефон/факс)

Исполнитель работ (генеральный подрядчик, подрядчик в случае осуществления строительства на основе договора) _____
(наименование

организации-подрядчика, Ф.И.О. гражданина,

его паспортные данные, место проживания,

телефон/факс исполнителя работ, осуществляющего строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт объекта)

подтверждает, что параметры завершеного строительством, реконструкцией объекта _____

(наименование объекта)

соответствуют требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, по следующим показателям:

	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м3		
	в том числе:			
	надземной части	м3		
	Общая площадь	м2		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
Количество зданий	шт.			
Сведения об установленных приборах учета энергетических ресурсов	шт.			

II	Нежилые объекты			
	Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
	Количество мест			
	Количество посетителей			
	Вместимость			
	Иные показатели			
	Объекты производственного 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 ²		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м ²		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м ²		
	2-комнатные	штук/м ²		
	3-комнатные	штук/м ²		
	4-комнатные	штук/м ²		
	более чем 4-комнатные	штук/м ²		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
	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		

Работы по озеленению, рекультивации карьеров, разметке проезжей части дорог, устройству верхнего покрытия дорог, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий будут выполнены (при переносе сроков выполнения работ) в следующие сроки:

<i>Работы</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Объем работ</i>	<i>Срок выполнения</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>

Объект безопасен и отвечает санитарно-эпидемиологическим, экологическим, пожарным нормам, нормам промышленной безопасности, строительным нормам и правилам, государственным стандартам, условиям договора подряда и техническим регламентам.

(должность руководителя застройщика) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Дата: _____

(должность руководителя исполнителя работ, подрядчика) М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Дата: _____

*Приложение (обязательное)
к документу застройщика, подрядчика о соответствии
параметров объекта проектной документации*

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ЗАСТРОЙЩИКОМ ИЛИ ЗАКАЗЧИКОМ И ЛИЦОМ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ СТРОИТЕЛЬСТВО (ПОДРЯДЧИКОМ)

1. Положительное заключение территориального управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области (территориальное управление Роспотребнадзора по Мурманской области) - все объекты производственного и жилищно-гражданского назначения.

2. Положительное заключение Государственной инспекции безопасности дорожного движения УВД Мурманской области (ГИБДД УВД МО) - автомобильные дороги и улицы, дорожные сооружения, железнодорожные переезды, линии городского электрического транспорта, объекты, имеющие в своем составе подъездные пути, а также объекты, расположенные в непосредственной близости от дороги.

3. Положительное заключение Государственной инспекции труда в Мурманской области - все объекты производственного назначения.

4. Положительное заключение Главного управления МЧС России по Мурманской области - все объекты, проекты которых содержат перечень мероприятий по

гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Положительное заключение Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Мурманской области (Россельхознадзор) - животноводческие объекты (для содержания крупного рогатого и мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, северных оленей, пушных зверей и кроликов); птицефабрики (фермы); мясокомбинаты и убойные пункты; предприятия по производству, хранению и реализации продуктов животноводства; предприятия по разведению, добыче, производству, переработке, хранению и реализации морской, пресноводной рыбы и других гидробионтов; крестьянские (фермерские) хозяйства и личные подсобные хозяйства граждан; ветеринарные объекты для городов и иных населенных пунктов.

6. Документы о геологии и гидрологии строительной площадки, о результатах испытания грунта и анализов грунтовых вод, данные о результатах экологических изысканий.

7. Документы на геодезическую разбивочную основу для строительства, на геодезические работы в процессе строительства, контрольно-исполнительную топографическую съемку в необходимом масштабе по окончании строительства.

По предложению застройщика (заказчика) могут давать заключения другие органы государственного надзора и контроля и иные заинтересованные организации.

**СПРАВКА
О СООТВЕТСТВИИ ОБЪЕКТА ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ**

_____ (организация, осуществляющая эксплуатацию сетей
_____ инженерно-технического обеспечения объекта
_____ и выдавшая технические условия на подключение
_____ к существующим сетям)

подтверждает, что внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, теплового пункта, газоснабжения, энергоснабжения, наружного освещения, связи и другое (нужное подчеркнуть) объекта

_____ (наименование объекта
_____ строительства, реконструкции, капитального ремонта)

выполнены в соответствии с выданными техническими условиями и проектом строительства, реконструкции, капитального ремонта

_____ (наименование проекта, шифр)

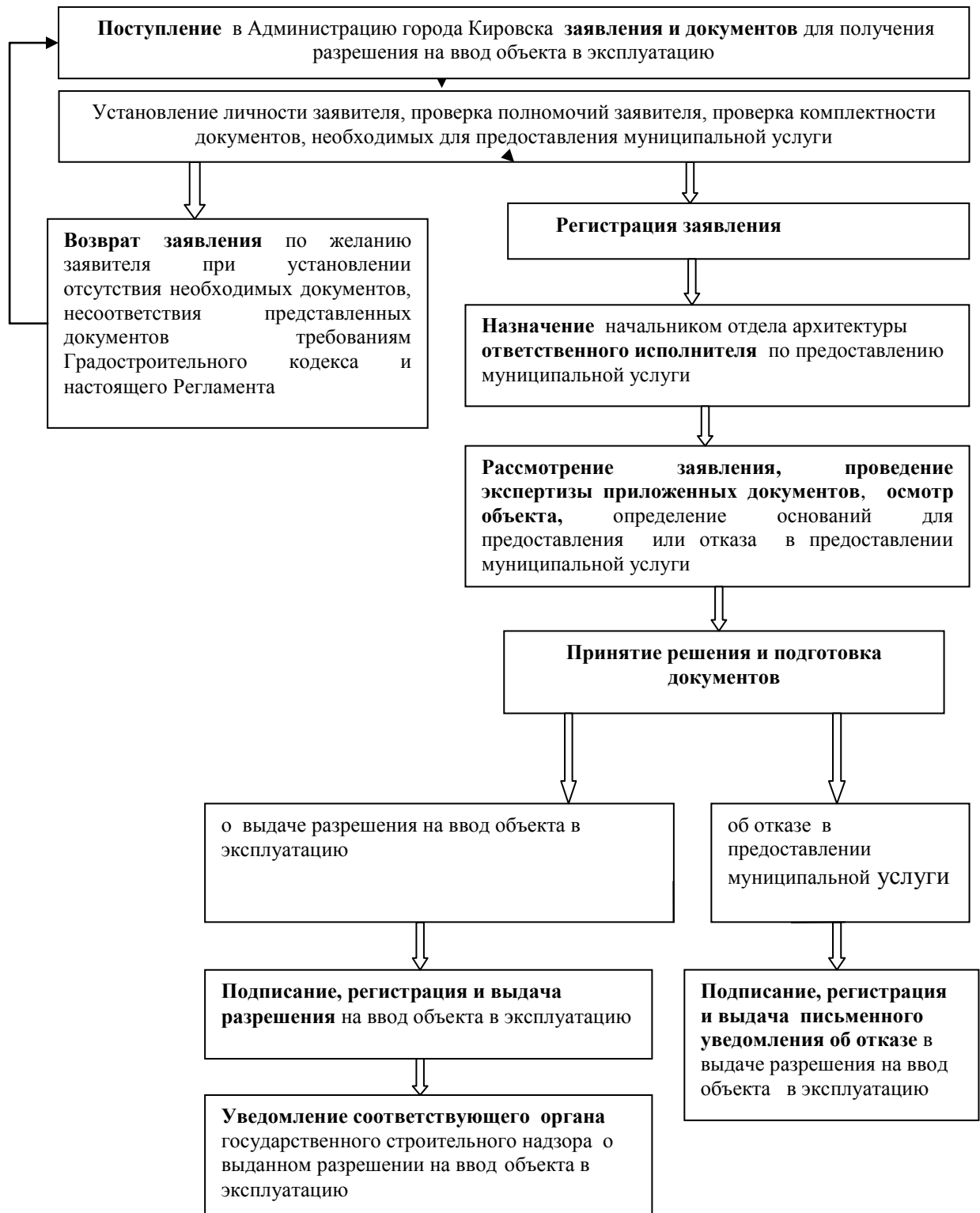
обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователем, эксплуатационной организацией _____,

—
_____ (наименование эксплуатационной организации)

_____ (должность руководителя
организации, выдавшей
технические условия) М.П. (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата: _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением Правительства Российской Федерации
от 24 ноября 2005 г. № 698

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических
лиц),

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

№ _____

1. _____
(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)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает
ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального
(ненужное зачеркнуть)

строительства _____
(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
II.			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			

Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады,
объекты культуры, спорта и т.д.)

Количество мест

Количество посещений

Вместимость

--	--	--	--

(иные показатели)

(иные показатели)

Объекты промышленного назначения

Мощность

Производительность

Протяженность

(иные показатели)

(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)

кв. м

Количество этажей

штук

Количество секций

секций

Количество квартир - всего

штук/кв. м

в том числе:

1-комнатные

штук/кв. м

2-комнатные

штук/кв. м

3-комнатные

штук/кв. м

4-комнатные

штук/кв. м

более чем 4-комнатные

штук/кв. м

Общая площадь жилых помещений (с учетом
балконов, лоджий, веранд и террас)

кв. м

Материалы фундаментов

Материалы стен

Материалы перекрытий

Материалы кровли

IV. Стоимость строительства

Стоимость строительства объекта - всего

тыс. рублей

в том числе строительно-монтажных работ

тыс. рублей

Глава администрации города

(подпись)

(расшифровка подписи)

Кировска

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

М.П.