

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Администрации города Кировска

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Муниципальная услуга)

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

Орган местного самоуправления, уполномоченный на выдачу разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией – Администрация города Кировска (далее – Администрация)

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

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте

В настоящем Регламенте:

1) используются понятия, установленные Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс РФ)

2) используются также понятия:

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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Отделом архитектуры, в виде устных и письменных консультаций с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе:

1) посредством размещения запроса на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска Мурманской области (<http://www.kirovsk.ru>)

2) с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, (далее – Единый портал услуг);

3) с использованием Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51gosuslugi.ru>, (далее – Региональный портал услуг)

1.3.2. 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.

1.3.3 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 (<http://www.kirovsk.ru>);

- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>, через «Личный кабинет» Заявителя указанных порталов.

- на информационных стендах по месту нахождения Отдела архитектуры;

1.3.4. 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.

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

1.3.6. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 мин. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут.

1.3.7. 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.

1.3.8. 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.

1.3.9. Информирование по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

1.3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги, а так же выдача результатов предоставления Муниципальной услуги могут осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Многофункциональный центр) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и Администрацией (далее – Соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги - Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация через Отдел архитектуры.

2.2.2. При исполнении Муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

- с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №8 по Мурманской области в части получения информации о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о государственной регистрации юридического лица;

- с 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;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области в части получения информации, подтверждающей право собственности либо владения земельным участком, на котором производилось строительство или реконструкция или имуществом, которое реконструировалось;

- 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. Результат предоставления Муниципальной услуги

2.3.1. 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;

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

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

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Исполнение Муниципальной услуги 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;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 №698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»⁸;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»⁹

2.6. 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;

2.7 Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на основании заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.

2.7.2. К заявлению на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства¹⁰) прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) 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 строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов

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

⁹ "Собрание законодательства РФ", 04.03.2013, N 9, ст. 968,

¹⁰ До 01.01.2015 г. не требуется получение разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию, а также представление данного разрешения для осуществления технического учета (инвентаризации) такого объекта, в том числе для оформления и выдачи технического паспорта такого объекта (Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ).

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;

11) Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».¹¹

2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3 и 9 пункта 2.7.2 настоящих Регламентов, запрашиваются Администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель (застройщик) не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 и 8 пункта 2.7.2. настоящих Регламентов, 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 в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель (застройщик) не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.5. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.7.2 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

¹¹ Постановление правительства Российской Федерации от 01.03.2013 №175

эффективности и требованиям его оснащённости 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.

2.7.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации к заявлению, указанному в пункте 2.7.1. должно быть представлено на бумажном носителе или в форме электронного документа согласие Заявителя по форме, утвержденной законодательством Российской Федерации, предоставлять Администрации при оказании муниципальной услуги информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

См. 210-ФЗ ст.7 п.5

2.7.7. Заявления и документы, указанные в пунктах 2.7.1 – 2.7.6 настоящего Регламента могут быть поданы:

- 1) лично заявителем или его представителем путем обращения в Отдел архитектуры;
- 2) почтовым отправлением в адрес Администрации города Кировска или в приемную Администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16;
- 3) через многофункциональный центр в соответствии с Соглашением о взаимодействии, с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии;
- 4) в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры:

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт Администрации города Кировска: <http://www.kirovsk.ru>

- с использованием Единого портала услуг: <http://gosuslugi.ru>, а так же Регионального портала услуг: <http://51gosuslugi.ru>,

2.7.8. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме 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».¹²

2.7.9. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки 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 Федеральной Службы Безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 №796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»

2.7.10. Бланки (электронный формы документов), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а так же на Едином и Региональном портале услуг.

2.8 Перечень оснований для отказа в приёме (рассмотрении) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, назначения приостановления и (или) прекращения предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для отказа Заявителю (застройщику) в приеме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не установлено.

¹² В случаях если федеральными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

2.8.2. 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 2.7 настоящего Регламента¹³.

(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 Администрацию 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 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)

2.8.3. 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)

2.8.4. Основанием для отказа в приеме заявления и документов в электронном виде является:

- подписание заявления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на заявлениях и документах;
- не подлинность электронных подписей заявления и документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

¹³ 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальные сроки ожидания

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.11. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.11.1. Здание, в котором планируется предоставление Муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта – не более 15 минут пешком.

2.11.2. На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- режим работы.

2.11.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.11.5. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, должны иметь средства пожаротушения.

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

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

2.11.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

2.11.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению.

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

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

2.11.12. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.11.13. Помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), предпочтительно в виде отдельного кабинета для ведущего прием должностного лица.

2.11.14. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.11.15. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано:

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, персональные компьютеры оснащаются программными продуктами, позволяющими получить информацию в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия;
- средствами телефонной связи;
- наличием нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, бланков заявлений, раздаточных информационных материалов.

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

2.11.17. 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 допускаются.

2.12. Показатели доступности получения и качества предоставления Муниципальной услуги

2.12.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.12.2. В число количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания услуги;
- график работы;

2.12.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.12.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;

2.12.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

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

2.12.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №8 к настоящему Регламенту.

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 документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- 2) осмотр объекта, завершеного строительством или реконструкцией;
- 3) подготовка результатов Муниципальной услуги;
- 4) выдача результатов 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 документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги является поступление заявления на выдачу разрешения на строительство в Администрацию по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и с приложением соответствующих документов, указанных в разделе 2.8 настоящего Регламента посредством:

- обращения заявителя или уполномоченного представителя заявителя в Отдел архитектуры
- курьером или посредством почтовой связи
- из многофункционального центра
- в электронной форме

3.2.2. При обращении Заявителя или уполномоченного представителя Заявителя в Отдел архитектуры должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление Муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель):

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 ответственный исполнитель обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

4) При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный исполнитель 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.

6) передает полученный пакет документов должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию входящей в адрес Администрации корреспонденции в день принятия документов от Заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей в адрес Администрации корреспонденции, в день получения пакета документов:

- регистрирует полученные документы в электронной базе документооборота Администрации;

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

3.2.4. Глава Администрации 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 в адрес Администрации корреспонденции, передает заявление и прилагаемые к нему документы начальнику Отдела архитектуры для рассмотрения и исполнения Муниципальной услуги.

3.2.5. Начальник Отдела архитектуры, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления с резолюцией главы Администрации 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 подготовки результатов Муниципальной услуги;

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

- 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. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги посредством почтовой связи или через multifunctional center, осуществляются административные процедуры, указанные в пунктах 3.2.3-3.2.6 настоящего Регламента.

3.2.8. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации:

1) проверяет полномочия заявителя на получение Муниципальной услуги

2) проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, комплектность представленных документов, правильность их оформления установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

Уведомление о получении Администрацией заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение Муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 настоящего Регламента:

а) формирует уведомление в электронной форме о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в том числе указывает дату и время предоставления заявителем в Администрацию документов, указанных в разделе 2.8. настоящих Регламентов, которые предоставляются непосредственно заявителем.

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

4) при наличии полномочий у заявителя на получение Муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.8. настоящего Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) регистрирует заявление и документы;

в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

г) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте

3.2.9. При поступлении заявления и документов для оказания Муниципальной услуги в электронной форме по телекоммуникационным сетям общего пользования (далее –ТКС) должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Администрации:

1) проверяет:

а) полномочия Заявителя на получение муниципальной услуги и подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

б) заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения, комплектность представленных документов, правильность их оформления установленным требованиям к форме и содержанию, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

2) при установлении фактов отсутствия полномочий у Заявителя на получение Муниципальной услуги, отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.8 настоящего Регламента:

а) формирует уведомление в электронной форме о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению, в том числе указывает дату и время предоставления заявителем в Администрацию документов, указанных в разделе 2.8. настоящих Регламентов, которые предоставляются непосредственно заявителем.

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и отправляет заявителю

3) при наличии полномочий у заявителя на получение муниципальной услуги, при соответствии заявления и приложенных документов требованиям, указанным в разделе 2.8. настоящего Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) регистрирует заявление и документы;

в) формирует уведомление о приеме заявления и документов;

г) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации;

д) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации на портал государственных и муниципальных услуг;

г) выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.10. 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.

3.2.11. Глава Администрации в день получения межведомственного запроса от Отдела архитектуры, рассматривает его, подписывает и передает в Отдел архитектуры ответственному исполнителю.

3.2.12. Ответственный исполнитель регистрирует подписанный главой Администрации межведомственный запрос и направляет его адресату простым почтовым отправлением либо иным способом, согласованным с адресатом.

3.2.13. 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. Осмотр объекта, завершеного строительством или реконструкцией

3.3.1. Основанием для начала процедуры осмотра объекта, завершеного строительством или реконструкцией, является завершение административной процедуры приёма, регистрации и проверки документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель, в течение 3-х дней:

1) осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие:

- требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

-на соответствие требованиям, установленным в разрешении на строительство;

-на 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

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

2) 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;

3.4. Подготовка результатов Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки результатов Муниципальной услуги является завершение процедуры осмотра объекта, завершеного строительством или реконструкцией.

3.4.2. Ответственный исполнитель, по результатам проверки документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осмотра объекта, завершеного строительством или реконструкцией, оформляет результат Муниципальной услуги:

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.

2) 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, курирующего деятельность Отдела архитектуры;
- и передает его на подпись главе Администрации или лицу, его замещающему.

3.4.4. Ответственный исполнитель после получения подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления 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 Муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результатов Муниципальной услуги является завершение процедуры подготовки результатов Муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель после регистрации одного из документов, указанных в пункте 3.4.2 настоящего Регламента, но не позднее десяти дней со дня получения Администрацией 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;

- через многофункциональный центр в случае, если прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществлялся через многофункциональный центр.

3.5.3. В случае, если заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги получены в электронном виде, и (или) в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги было указано на необходимость направления результатов Муниципальной услуги в форме электронного документа, ответственный исполнитель формирует в электронном виде результат Муниципальной услуги (изготавливает сканкопию), подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации и направляет его Заявителю.

При рассмотрении заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, формирует и направляет информацию о результате рассмотрения заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Администрации, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.5.4. Кроме того, 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

Текущий контроль осуществляется начальником Отдела архитектуры либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела архитектуры.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы Администрации, курирующий работу Отдела архитектуры.

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. 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.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов Администрации.

4.2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации) 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 Отдела архитектуры, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в консультировании, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений о Заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Отдела архитектуры требований настоящего Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой Администрации или лицом его замещающим.

4.3.3. Должностные лица Отдела архитектуры, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность, качество и доступность проведенного консультирования, за экспертизу документов,

законность и обоснованность принимаемых решений, за подготовку проекта решения, соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней:

- 1) по телефону 8(81531)9-41-53,
- 2) в письменной форме на основании письменного обращения, направленного в Администрацию по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16
- 3) в электронной форме на основании электронного запроса:
 - направленного на официальный сайт администрации города Кировска Мурманской области в сети Интернет (www.kirovsk.ru) или по адресу электронной почты Отдела архитектуры, указанному в п.2.2.2 настоящего Регламента;
 - 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>;
- 4) через многофункциональный центр.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы города Кировска или Администрации:

- в письменной форме по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр.Ленина, д.16
- в электронной форме по адресу: www.kirovsk.ru

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.

4.4.3. В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки по почте простым отправлением или в электронной форме по адресу электронной почты Заявителя в случае, если такой способ получения информации указан в обращении заявителя.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги (далее – жалоба) по форме согласно приложению №9 к настоящему Регламенту.

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 Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Отдела архитектуры, его должностного лица либо руководителем Отдела архитектуры.

В случае если обжалуются решения начальника Отдела архитектуры, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя Главы администрации.

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) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, 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 Администрацию в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления города Кировска, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

1) Прием жалоб осуществляется по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16; контактные телефоны: телефон (81531) 94153, факс (81531) 58436; адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ru.

На личном приеме по следующему графику работы:

Понедельник – пятница 09.00 – 17.12

Обеденный перерыв 13.00 – 14.00

Выходные дни суббота, воскресенье.

2) Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) при условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего

рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом. 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 органов местного самоуправления города Кировска;
- Единого портала;
- Регионального портала.

Адреса для направления жалоб в электронном виде: city@gov.kirovsk.ru;
<http://210.gosuslugi.ru>; <http://www.kirovsk.ru/reception/form>.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 настоящего 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. Администрация 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;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

5.8.1. Глава администрации проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись заявителей проводится должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений граждан, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.8.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке.

5.8.6. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в Журнале регистрации жалоб и обращений граждан (вносит в журнал: 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 Администрации и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в Журнале); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет регистрационно-контрольную карточку (карточка должна содержать следующую информацию: фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства заявителя, дата приема жалобы, входящий номер жалобы, количество листов жалобы, перечень прилагаемых к жалобе документов (если имеются), краткое содержание жалобы.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу вместе с регистрационно-контрольной карточкой начальнику Главе администрации.

5.8.7. Получив письменную жалобу заявителя Глава администрации рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Администрации, принимает по ней одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры, 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, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение оформляется в форме резолюции, проставляемой на регистрационно-контрольной карточке.

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 Отдела архитектуры, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры, должностного лица Отдела архитектуры, 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 Администрацию 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 (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), 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. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы Администрация 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.

5.13. 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.

5.14. Администрация 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 регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

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
о выдаче разрешения 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. Технический план _____
кем и когда подготовлен
10. Основные параметры вводимого в эксплуатацию объекта:

	<i>Наименование показателя</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>По проекту</i>	<i>Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области</i>
<i>I</i>	<i>Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</i>			
	<i>Строительный объем, всего</i>	<i>м3</i>		
	<i>в том числе:</i>			
	<i>надземной части</i>	<i>м3</i>		
	<i>Общая площадь</i>	<i>м2</i>		
	<i>площадь встроенно-пристроенных помещений</i>	<i>м2</i>		
	<i>Количество зданий</i>	<i>шт.</i>		
<i>II</i>	<i>Нежилые объекты</i>			
	<i>Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)</i>			
	<i>Количество мест</i>			
	<i>Количество посетителей</i>			
	<i>Вместимость</i>			
	<i>Иные показатели</i>			

	<i>Объекты производственного назначения</i>		
	<i>Мощность</i>		
	<i>Производительность</i>		
	<i>Протяженность</i>		
	<i>Иные показатели</i>		
	<i>Материалы фундаментов</i>		
	<i>Материалы стен</i>		
	<i>Материалы перекрытий</i>		
	<i>Материалы кровли</i>		
<i>III</i>	<i>Объекты жилищного строительства</i>		
	<i>Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)</i>	<i>м²</i>	
	<i>Количество этажей</i>	<i>штук</i>	
	<i>Количество секций</i>	<i>секций</i>	
	<i>Количество квартир, всего</i>	<i>штук/м²</i>	
	<i>в том числе:</i>		
	<i>1-комнатные</i>	<i>штук/м²</i>	
	<i>2-комнатные</i>	<i>штук/м²</i>	
	<i>3-комнатные</i>	<i>штук/м²</i>	
	<i>4-комнатные</i>	<i>штук/м²</i>	
	<i>более чем 4-комнатные</i>	<i>штук/м²</i>	
	<i>Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)</i>	<i>м²</i>	
	<i>Материалы фундаментов</i>		
	<i>Материалы стен</i>		
	<i>Материалы перекрытий</i>		
	<i>Материалы кровли</i>		
<i>IV</i>	<i>Стоимость строительства</i>		
	<i>Стоимость строительства объекта, всего</i>	<i>тыс. рублей</i>	
	<i>в том числе строительно-монтажных работ</i>	<i>тыс. рублей</i>	

(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 объект

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):

<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>

12. 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 _____

м. п. (генеральный подрядчик, подрядчик) должность подпись расшифровка подписи

Объект принял _____

м. п. (застройщик, заказчик) должность подпись расшифровка подписи

М. П.

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

**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 завершённое строительство, 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: _____

**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, радиофикации, 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		
I	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: _____

**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



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

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 производственного 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
Кировска

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

М.П.

ПОКАЗАТЕЛИ
доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений 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
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений	95%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

