

**Административный регламент  
предоставления 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**

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, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или их представители, обеспечившие выполнение на принадлежащих им земельных участках 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 (далее – заявитель).

Представитель заявителя выступает от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление заявителям информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и земельных отношений в составе комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – ОАГиЗО) путем устного консультирования.

Местонахождение комитета по управлению муниципальной собственностью администрации города Кировска (далее – КУМС): 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 31, 32; приемные часы: среда с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

Местонахождение ОАГиЗО: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, дом 16, кабинет 29; приемные часы: среда с 09.00 до 17.12, перерыв с 13.00 до 14.00.

2) С использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8(81531)55410, 8(81531)54546, [nikolenko@gov.kirovsk.ru](mailto:nikolenko@gov.kirovsk.ru); [kuvshinov@gov.kirovsk.ru](mailto:kuvshinov@gov.kirovsk.ru)).

3) Посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в сети Интернет, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

4) С использованием интернет-портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), а также интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» ([www.51gosuslugi.ru](http://www.51gosuslugi.ru)) (далее – РПГУ).

5) На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с размещением на них:

- адреса КУМС и ОАГиЗО, номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов для справок, адресов электронной почты КУМС и ОАГиЗО;

- извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

6) Через многофункциональный центр города Кировска (далее - МФЦ г. Кировска).

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица ОАГиЗО, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо ОАГиЗО) подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо ОАГиЗО обязано проинформировать заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, а также о документах (сведениях, в них содержащихся), которые будут получены ОАГиЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.3. В случае если должностное лицо ОАГиЗО, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо ОАГиЗО или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Письменный ответ подписывает глава администрации города Кировска (далее – глава администрации) или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.5. При письменном консультировании должностное лицо ОАГиЗО направляет ответ заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению главы администрации или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок до 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.3.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу ОАГиЗО. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Должностное лицо ОАГиЗО сообщает заявителю дату и время его обращения в ОАГиЗО, номер кабинета, в который следует обратиться в день приема, указанный в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 Регламента.

1.3.7. Со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи почтовой, телефонной связи или посредством личного посещения ОАГиЗО в приемные часы, а также одним из способов подачи запроса в электронной форме, указанных в абзацах 6-8 подпункта 2.6.6 пункта 2.6. раздела 2 Регламента.

1.3.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

1.3.9. На официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в сети Интернет размещается полный текст Регламента, график приема по личным вопросам в администрации города Кировска, КУМС, ОАГиЗО.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. 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 осуществляется администрацией города Кировска (далее - администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является КУМС через ОАГиЗО в соответствии с положением о КУМС.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие:

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

2) с Федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным осуществлять государственный строительный надзор за строительством, реконструкцией объектов, предусмотренных статьей 48.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК 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 ГрК РФ;

3) с Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным осуществлять государственный строительный надзор за строительством, реконструкцией объектов, предусмотренных статьей 49 ГрК 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 ГрК РФ;

4) с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения информации, подтверждающей:

- право собственности либо иное вещное право на земельный участок, на котором производилось строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

- право собственности либо иное вещное право на объект, который реконструировался.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр, подписанное главой администрации или лицом, его замещающим.

- Решение администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в виде письменного уведомления, подписанного главой администрации или лицом, его замещающим, с указанием причин отказа.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять календарных дней со дня регистрации в администрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с Регламентом возложена на заявителя.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>1</sup>;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ<sup>2</sup>;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»<sup>3</sup>;

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»<sup>4</sup>;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ<sup>5</sup>;

- Водным кодексом Российской Федерации от 03.06.2006 № 74-ФЗ<sup>6</sup>;

- Лесным кодексом Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ<sup>7</sup>;

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»<sup>8</sup>

- Уставом муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией» (принят Советом депутатов муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией от 10.10.2006 № 67)<sup>9</sup>;

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления по установленной форме (приложение № 1 к Регламенту). Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства<sup>10</sup>):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

<sup>1</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

<sup>2</sup> «Российская газета», № 290, 30.12.2004.

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

<sup>4</sup> «Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002.

<sup>5</sup> «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001.

<sup>6</sup> «Российская газета», №227, 23.11.1995, № 229, 25.11.1995.

<sup>7</sup> «Российская газета», № 23, 04.02.1997.

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

<sup>9</sup> «Кировский Рабочий», № 3, 18.01.2007, стр. 11 – 17.

<sup>10</sup> До 01.03.2018 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 № 191-ФЗ).

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 Регламенту;

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство по форме согласно приложению № 3 к 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 индивидуального жилищного строительства, по форме согласно приложению № 4 к 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 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 ГрК РФ;

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) Технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 2, 3, 4, 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, администрацией запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях, подведомственных исполнительным органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в абзацах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, возложена на заявителя, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, 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 не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Указанные в абзацах 7 и 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения 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 Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.5. Непредставление (несвоевременное представление) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, в том числе по межведомственному запросу, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоеременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест регистрации (жительства), данные паспортов должны быть написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Заявление и документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы:

- 1) лично заявителем путем обращения в ОАГиЗО;
- 2) почтовым отправлением в адрес администрации или лично в приемную администрации по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;
- 3) в МФЦ г. Кировска;
- 4) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ.

2.6.8. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые документы подписываются 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».<sup>11</sup>

2.6.9. Бланки (электронные формы документов), необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6.10. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанных порталов.

2.6.11. От заявителя запрещено требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

---

<sup>11</sup> В случаях если федеральными законами, нормативными актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

- недостоверность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

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

2.8.1. Основаниями для отказа заявителю в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие или непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента;

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;

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

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

5) невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 ГрК РФ. 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 ГрК РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается заявителю в случае, если в администрацию (орган, 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

### **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при 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 должностного лица ОАГиЗО, осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

### **2.11. Сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**



Срок регистрации заявления и документов осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня их поступления в администрацию одним из способов, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 Регламента.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается, в том числе, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оснащено:

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

2.12.3. Места для ожидания приема оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотрена возможность оформления заявителем необходимых документов.

2.12.5. Места для приема заявителей соответствуют действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

2.12.6. Рабочее место должностного лица ОАГиЗО оборудовано средствами вычислительной техники (компьютером), оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом ОАГиЗО одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

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

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

2.13.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами ОАГиЗО при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- график работы ОАГиЗО.

2.13.3. В группу качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда должностных лиц (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 3 к Регламенту.

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

2.14.1. Форму заявления, указанного в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить в МФЦ г. Кировска, а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.14.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. 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»

### **3. Административные процедуры**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём, регистрация и проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка документов на соответствие требованиям Регламента;

3) осмотр объекта, завершённого строительством или реконструкцией;

4) принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2 Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования» отражена в блок-схеме согласно приложению № 6 к Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1 к Регламенту одним из способов, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2

Регламента, с приложением документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.2.2. При личном обращении заявителя в ОАГиЗО должностное лицо ОАГиЗО, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

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

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении;

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

4) в день принятия заявления и документов от заявителя передает полученные заявление и документы в приемную администрации.

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов:

- регистрирует полученные заявление и документы в электронной базе документооборота администрации;

- передает заявление и документы главе администрации или лицу, его замещающему.

3.2.4. Глава администрации или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, накладывает резолюцию и, через должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции, передает заявление и документы в КУМС.

3.2.5. Председатель КУМС или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией главы администрации, рассматривает поступившее заявление, накладывает резолюцию и через лицо, ответственное за прием и регистрацию корреспонденции в КУМС, передает заявление и документы в ОАГиЗО.

3.2.6. Начальник ОАГиЗО или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления и документов с резолюцией председателя КУМС, принимает решение о назначении ответственного исполнителя (должностного лица ОАГиЗО) и передает ему заявление и документы.

3.2.7. Должностное лицо ОАГиЗО в день поступления заявления и документов от начальника ОАГиЗО:

- проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню, отраженному в заявлении.

3.2.8. При поступлении в администрацию заявления и документов для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи или через МФЦ г. Кировска, осуществляются административные процедуры, указанные в подпунктах 3.2.3-3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.9. При поступлении заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения администрации, в день поступления заявления и документов:

1) проверяет полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления заявления на соответствие установленным требованиям, указанным в подпункте 2.6.6 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, проверяет соответствие приложенных документов перечню,

отраженному в заявлении, формирует уведомление о получении администрацией заявления и документов в «Личном кабинете» заявителя на ЕПГУ или РПГУ в автоматическом режиме.

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) формирует уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа;

б) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации и отправляет на ЕПГУ или РПГУ.

4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов в электронной форме, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Регламента:

а) распечатывает заявление и документы;

б) передает заявление и документы должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию входящей на имя главы администрации корреспонденции;

в) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица администрации, на ЕПГУ или РПГУ, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов;

г) дальнейшие действия выполняются в соответствии с подпунктами 3.2.3-3.2.7 пункта 3.2 раздела 3 Регламента.

3.2.10. В случае непредставления заявителем документов, указанные в абзацах 2, 3, 4, 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента по собственной инициативе, а также документов, указанных в абзацах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, должностное лицо ОАГиЗО в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документов готовит за подписью главы администрации или лица, его замещающего, 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 информационного взаимодействия, в том числе, в электронной форме при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.12. При поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документов и (или) информации, указанные в абзацах 2, 3, 4, 10 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, должностное лицо ОАГиЗО в течение одного рабочего дня готовит и направляет заявителю одним из способов, указанных в подпункте 2.6.7 пункта 2.6 раздела 2 Регламента, уведомление об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования, подписанное главой администрации или лицом, его замещающим.

### **3.3. Осмотр объекта, завершеного строительством или реконструкцией**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры осмотра объекта, завершеного строительством или реконструкцией, является завершение административной процедуры приёма, регистрации и проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо ОАГиЗО в течение трех календарных 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;

- требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- 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 администрацией, выдавшей разрешение на строительство, не проводится.

2) с учетом результатов осмотра определяет основания:

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

б) для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги является завершение административной процедуры осмотра объекта, завершеного строительством или реконструкцией.

3.4.2. Должностное лицо ОАГиЗО по результатам осмотра объекта, завершеного строительством или реконструкцией, в течение двух рабочих дней оформляет результат муниципальной услуги:

1) Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное главой администрации или лицом, его замещающим. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию приведена в приложении № 7 к Регламенту.

2) Решение администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в виде письменного уведомления, подписанного главой администрации или лицом, его замещающим, с указанием причин отказа.

В разрешении на ввод объекта в эксплуатацию отражаются 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» требованиям к составу сведений в графической и текстовой частях технического плана.

3.4.3. Должностное лицо ОАГиЗО в течение одного рабочего дня:

1) осуществляет подготовку проекта одного из решений администрации, указанных в абзацах 2, 3 подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента

2) направляет проект решения на подпись главе администрации или лицу, его замещающему.

3.4.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается главой администрации или лицом, его замещающим, в течение одного рабочего дня.

3.4.6. Должностное лицо ОАГиЗО 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.

### **3.5. Выдача (направление) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результатов предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является завершение процедуры принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо ОАГиЗО в течение одного рабочего дня со дня регистрации одного из решений, указанных в абзацах 2, 3 подпункта 3.4.2 пункта 3.4 раздела 3 Регламента направляет этот документ заявителю.

3.5.3. Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

3.5.4. Должностное лицо ОАГиЗО, руководствуясь пунктом 13 статьи 55 ГрК РФ, в течение трех календарных 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 ГрК 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 председателем КУМС либо иным уполномоченным им лицом в виде проверок соблюдения и исполнения должностными лицами ОАГиЗО положений 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 председателем КУМС.

Общее руководство контролем осуществляет заместитель главы администрации, курирующий работу КУМС.

### **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 ОАГиЗО, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, неразглашение персональных сведений о заявителе.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами ОАГиЗО требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых главой администрации или лицом, его замещающим.

4.3.3. Должностные лица ОАГиЗО, 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 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) в письменной форме на основании письменного обращения, направленного в администрацию по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, д.16;

2) с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (тел. 8(81531)55410, 8(81531)54546, адреса электронной почты: [nikolenko@gov.kirovsk.ru](mailto:nikolenko@gov.kirovsk.ru); [kuvshinov@gov.kirovsk.ru](mailto:kuvshinov@gov.kirovsk.ru));

3) посредством направления запроса в электронной форме на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru)) в сети Интернет;

4) посредством направления запроса в электронной форме на ЕПГУ и РПГУ;

5) через МФЦ г. Кировска.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в адрес главы города Кировска с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений 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 течение тридцати дней со дня поступления в администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется информация о результатах проведенной проверки способом, указанным в обращении.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации города Кировска, должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц КУМС при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления 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 должностных лиц КУМС 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) КУМС, его должностных лиц либо руководителя КУМС.

В случае, если обжалуются решения председателя КУМС, 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 регистрации (жительства) заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица КУМС;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМС.

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 по адресу: 184250, Мурманская область, город Кировск, пр. Ленина, дом 16, через МФЦ г. Кировска;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ и РПГУ, на официальный сайт органов местного самоуправления города Кировска ([www.kirovsk.ru](http://www.kirovsk.ru));
- по адресу электронной почты администрации: [city@gov.kirovsk.ru](mailto:city@gov.kirovsk.ru);
- через МФЦ г. Кировска. При поступлении жалобы МФЦ г. Кировска обеспечивает ее передачу в администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ г. Кировска рассматривается в соответствии с Регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.6. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию лично при проведении личного приема граждан по



предварительной записи в порядке, установленном в подпункте 5.9.2 пункта 5.9 раздела 5 Регламента.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 5.9.3 пункта 5.9 раздела 5 Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Администрация обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и РПГУ;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, 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;

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

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

5.9.2. 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.

5.9.3. 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.

5.9.4. Заявитель имеет право запросить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке.

5.9.6. 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 главе администрации.

5.9.7. 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 КУМС 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 КУМС, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа КУМС должностного лица КУМС, 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.

5.11. 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.

5.12. В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию администрации, должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений граждан, в течение трех 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.

5.13. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

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

5.18. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган.

**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 \_\_\_\_\_  
(для физического лица (представителя): Ф.И.О (при наличии), место регистрации (жительства), телефон, факс,  
адрес электронной почты (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(для юридического лица (представителя): наименование заявителя, почтовые реквизиты, телефон, факс  
адрес электронной почты (при наличии))  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта, объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (ненужное зачеркнуть):

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,  
\_\_\_\_\_  
кадастровый номер объекта)  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес / строительный адрес)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:  
\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер земельного участка)

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство<sup>12</sup>:  
\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, номер разрешения)

При этом сообщаю:  
Сроки строительства, реконструкции объекта:  
\_\_\_\_\_  
(дата начала и дата окончания строительства, реконструкции объекта)

Эксплуатация объекта в соответствии с договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
возложена на \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес организации)

<sup>12</sup> Пункт не является обязательным для заполнения

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>

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

Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем — всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
<b>2. Объекты непромышленного назначения</b>			
<b>2.1 Нежилые объекты</b>			
(объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т. д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
<b>2.2 Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том	кв. м		

число площадь общего имущества в многоквартирном доме				
Количество этажей	шт.			
в том числе подземных				
Количество секций	секций			
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м			
в том числе:				
1-комнатные		шт./кв. м		
2-комнатные		шт./кв. м		
3-комнатные		шт./кв. м		
4-комнатные		шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м			
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения				
Лифты	шт.			
Эскалаторы	шт.			
Инвалидные подъемники	шт.			
Материалы фундаментов				
Материалы стен				
Материалы перекрытий				
Материалы кровли				
Иные показатели				
<b>3. Объекты производственного назначения</b>				
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:				
Тип объекта				
Мощность				
Производительность				
Сети и системы инженерно-технического обеспечения				
Лифты	шт.			
Эскалаторы	шт.			
Инвалидные подъемники	шт.			
Материалы фундаментов				
Материалы стен				
Материалы перекрытий				
Материалы кровли				
Иные показатели				
<b>4. Линейные объекты</b>				
Категория (класс)				
Протяженность				
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)				
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб				
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи				
Перечень конструктивных элементов,				

оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
<b>5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов</b>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт*ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

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 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 объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»:  
\_\_\_\_\_  
(кем и когда подготовлен)
11. Проектная документация \_\_\_\_\_  
(указываются разделы, шифр проектной документации в случае предоставления  
\_\_\_\_\_ в соответствии с частью 7 статьи 55 ГрК РФ)

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя заявителя)          (подпись)          (Ф.И.О)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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 <sup>3</sup>		
	в том числе:			
	надземной части	м <sup>3</sup>		
	Общая площадь	м <sup>2</sup>		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м <sup>2</sup>		
	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 <sup>2</sup>		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м <sup>2</sup>		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	2-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	3-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	4-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	более чем 4-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м <sup>2</sup>		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
IV	Стоимость строительства			
	Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

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

Объект принял \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (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 завершённый строительством, реконструкцией объект

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

выполнен в соответствии с утверждённым проектом \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проекта, его шифр,

\_\_\_\_\_ дата и номер документа его утверждения)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя

\_\_\_\_\_ исполнителя работ,

\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (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	м <sup>3</sup>		
	в том числе:			
	надземной части	м <sup>3</sup>		
	Общая площадь	м <sup>2</sup>		

	площадь встроенно-пристроенных помещений	м <sup>2</sup>		
	Количество зданий Сведения об установленных приборах учета энергетических ресурсов	шт. шт.		
<b>II</b>	<b>Нежилые объекты</b>			
	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			
<b>III</b>	<b>Объекты жилищного строительства</b>			
	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м <sup>2</sup>		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м <sup>2</sup>		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	2-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	3-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	4-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	более чем 4-комнатные	штук/м <sup>2</sup>		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м <sup>2</sup>		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			



	<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>		

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

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

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

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

Дата: \_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

4. Положительное заключение Главного управления МЧС России по Мурманской области - все объекты, проекты которых содержат перечень мероприятий по гражданской обороне, мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

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

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

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

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

*Приложение №5  
к административному регламенту*

**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

М.П. (подпись)

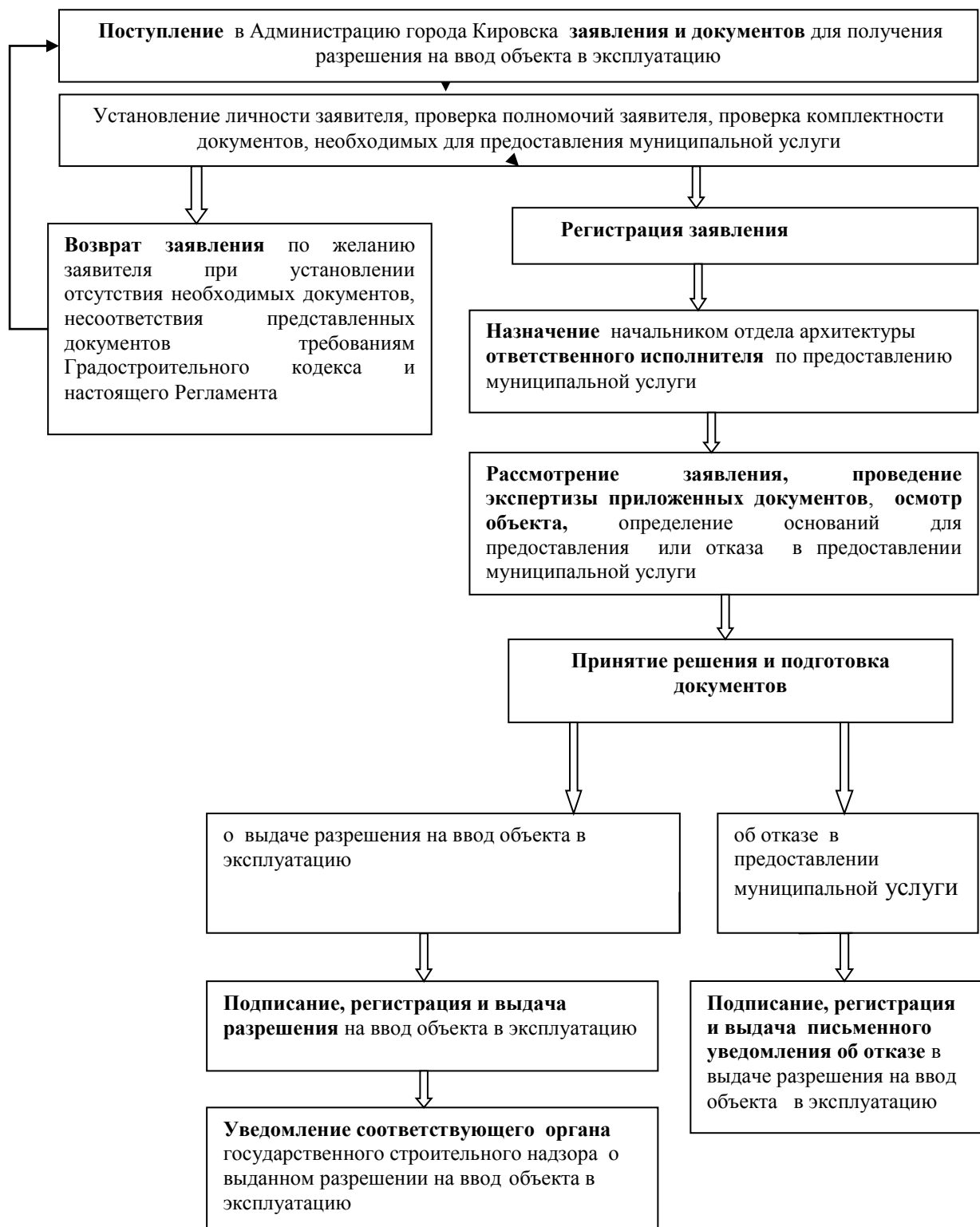
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

технические условия)

Дата: \_\_\_\_\_

*Приложение № 6  
к административному регламенту*

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



*Приложение №7  
к административному регламенту*

Кому

\_\_\_\_\_ (наименование застройщика)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество – для граждан,

\_\_\_\_\_ полное наименование организации – для юридических лиц),

\_\_\_\_\_ его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

№ \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,  
\_\_\_\_\_ или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного  
\_\_\_\_\_ самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

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

строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_ в соответствии с проектной документацией)  
расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

2. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
II.			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

\_\_\_\_\_ (иные показатели)

(иные показатели)

Объекты 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
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
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
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
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%



Форма обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Кировска  
в ходе предоставления муниципальной услуги

**Главе администрации города Кировска**

от \_\_\_\_\_  
(ФИО физического лица, должностного лица)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
\_\_\_\_\_<sup>1</sup>  
(адрес места жительства)  
\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица)  
\_\_\_\_\_<sup>2</sup>  
(место нахождения юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(номер телефона)  
\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии))

**Жалоба**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя и отчество муниципального служащего,  
решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением,  
действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.п.