



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2013 года

№ 1161

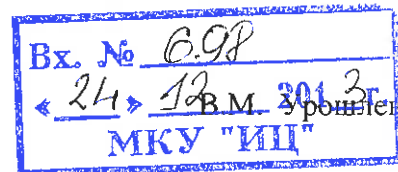
**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с подпунктом 5.2 Плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в пункте 1 и в подпункте «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», протоколом комиссии по административной реформе в ЗАТО городе Заозерске от 16 апреля 2013 года №1, на основании ст.44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 21 июня 2012 года №385 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования».
3. Сектору архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска Мурманской области (Сахно Л.А.) организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.
4. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
7. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

И.о. Главы администрации
ЗАТО города Заозерска



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 20.12.2013 № 1461

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

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования сектором архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Сектор), формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее – Заявитель) выступает застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Место нахождения Сектора: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1, каб.32. Почтовый адрес Администрации ЗАТО города Заозерска: Мурманская область, г. Заозерск, пер. Школьный д.1. Электронный адрес Администрации ЗАТО города Заозерска: E-mail: zaozadm@com.mels.ru. Адрес официального интернет-сайта органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

1.3.2. График работы Сектора:

	часы работы	часы приема
Понедельник	с 8.30 до 17.15	не приёмный день
Вторник	с 8.30 до 17.15	с 15.00 до 17.00
Среда	с 8.30 до 17.15	не приёмный день
Четверг	с 8.30 до 17.15	с 15.00 до 17.00
Пятница	с 8.30 до 17.00	не приёмный день
Суббота		выходной день
Воскресенье		выходной день

Перерыв на обед с 13.00 до 14.30

1.3.3.Справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги. Сектор - телефон/факс 8(81556) 31734.

1.3.4.Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы Сектора размещаются на официальном портале органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в сети Интернет, являются общедоступными

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

1.4.1.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2.Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.4.3.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна представляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

1.4.5. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист Сектора должен представиться, назвать наименование структурного подразделения и занимаемую должность.

1.4.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Сектора при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи либо по электронной почте.

1.4.7.Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.4.8.Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при его личном обращении, направляется заказным письмом или направляется по электронной почте.

1.4.9.Консультации заявителю предоставляются при личном обращении, посредством почтовой и телефонной связи по следующим вопросам:

- по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- о времени приема документов;
- о сроках исполнения муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4.10. При консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

1.4.11. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации ЗАТО города Заозерска, предоставляющего муниципальную услугу.

Сектор архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска (Сектор).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, которое является документом, удостоверяющим выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации или отказ в выдаче такого разрешения с указанием мотивированных причин..

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации, ст. 55 («Российская газета», № 290, от 30.12.2004)

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», пп.26, п.1, ст.16 («Собрание законодательства РФ», от 06.10.2003, № 40, ст. 3822).

2.5.3. Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, от 05.05.2006).

2.5.4. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; («Российская газета» от 30.07.2010 № 168).

2.5.5.Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», № 275, от 07.12.2005)

2.5.6.Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.06 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, от 27.11.2006)

2.5.7.Постановление Правительства Мурманской области от 30.12.2005 № 532-ПП «Об утверждении форм документов для выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» («Мурманский Вестник», № 13, от 26.01.2006, стр. 3)

2.5.8.Постановление Правительства Мурманской области от 13.02.2007 № 76-ПП «О внесении изменений и дополнений в формы документов, утвержденные постановлением Правительства Мурманской области от 30.12.2005 № 532-ПП» («Мурманский Вестник», № 39, от 01.03.2007, стр. 3)

2.5.9.Устав ЗАТО города Заозерска Мурманской области («Западная Лица», № 41, от 14.10.2005, стр. 5 - 20).

2.5.10.Положение о секторе архитектуры и градостроительства Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденное распоряжением Администрации от 06.12.2010. № 70-р.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем.

2.6.1.Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию (приложение 1 к Регламенту) (предоставляется заявителем).

2.6.2.Правоустанавливающие документы на земельный участок (могут быть представлены заявителем либо запрошены в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.3.Градостроительный план земельного участка (может быть представлен заявителем либо запрошен в рамках межведомственного взаимодействия).

2.6.4.Разрешение на строительство (может быть представлено заявителем либо запрошено в рамках межведомственного взаимодействия)

2.6.5.Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора (приложение 2 к Регламенту) (предоставляется заявителем).

2.6.6.Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (приложение 3 к Регламенту) (предоставляется заявителем).

2.6.7.Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) (приложение 4 к Регламенту) (предоставляется заявителем).

2.6.8.Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (приложение 5 к Регламенту) (предоставляется заявителем).

2.6.9.Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в

границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (предоставляется заявителем).

2.6.10. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ (приложение 6 к Регламенту) (может быть представлено заявителем либо запрошено в рамках межведомственного взаимодействия).

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.8.2. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка.

2.8.3. Несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство.

2.8.4. Несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

2.8.5. Невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган, выдавший разрешение на строительство, следующих документов:

а) сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий;

б) по одному экземпляру копий разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, перечня мероприятий по охране окружающей среды, перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в

случае подготовки соответствующей проектной документации), перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения, в случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства;

в) копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства (за исключением линейного объекта), расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка в цифровом виде для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

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

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получения результата.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов и при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

2.11.1. Прием документов для регистрации получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Главы администрации ЗАТО города Заозерска.

2.11.2. Заявления и документы могут быть предоставлены лично, путем почтового отправления и в электронной форме.

2.11.3. Срок и порядок выполнения данной административной процедуры определен Регламентом Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.05.2011 г. №356.

2.11.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>), далее – единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru>) далее – региональный портал, или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)¹.

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

¹ При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен).

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.12.1. Здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.1.2.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей следующую информацию:

- полное наименование органа;
- график работы.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, должны быть оборудованы стульями (не менее чем три).

2.12.6. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени приема.

2.1.2.7. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.12.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.9. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

2.12.10. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.11. Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- непревышение срока предоставления муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)

Система индикаторов качества оказания муниципальной услуги приведена в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Индикаторы качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100
2	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Управления	100
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100
4	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100
6	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
7	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) муниципальных служащих Управления	100
8	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов предоставления услуги служащими Управления (профессиональное мастерство)	100

Заведующий сектором, предоставляющим муниципальную услугу, обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль за исполнением требований настоящего Регламента.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- б) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- г) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- ж) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должны соблюдаться те же требования, которые предъявляются для оказания услуги в устном и письменном виде. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на официальном интернет-сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска: <http://www.zatozaozersk.ru>.

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

3.1. Описание последовательности административных процедур при выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования.

Предоставление муниципальной услуги выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления специалистом организационного отдела, рассмотрение заявления Главой администрации ЗАТО города Заозерска – не более 1 дня;
- б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом Сектора, запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия - не более 6 дней;
- в) оформление и подписание Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Главой администрации ЗАТО города Заозерска либо письма (уведомления) об отказе - не более 2 дней;
- д) регистрация в журнале и выдача заявителю Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма (уведомления) об отказе – не более 1 дня

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию представлена блок-схемой (приложение 7 к Регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем документов, указанных в п.2.6. настоящего Регламента, лично, путем почтового отправления или в электронной форме, в соответствии с пунктом 2.11.4 настоящего регламента.

Приём и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется в приемной Главы администрации ЗАТО города Заозерска в соответствии с регламентом Администрации ЗАТО города Заозерска, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.05.2011г. №356.

В случае представления документов через многофункциональный центр прием и регистрация документов для получения муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром, далее – региональный портал, или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)².

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение Сектором заявления и прилагаемых документов с резолюцией Главы администрации ЗАТО города Заозерска.

Специалист Сектора рассматривает полученные документы, в случае непредставления документов, указанных в п.2.6.2. – 2.6.4., 2.6.10. настоящего регламента делает запрос о получении информации в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Оформление и подписание Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письма (уведомления) об отказе.

В случае наличия и соответствия документов, предусмотренных п.2.6. настоящего регламента специалист Сектора оформляет Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по установленной форме. Разрешение подписывает Глава администрации ЗАТО города Заозерска.

Специалист Сектора готовит письмо (уведомление) об отказе в выдаче Разрешения на ввод в случае наличия оснований, определенных п.2.8. настоящего Регламента. Письмо вручается заявителю лично, либо направляется по электронной почте, либо почтовым отправлением.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта через многофункциональный центр, разрешение на ввод или письмо (уведомление) об отказе в выдаче разрешения направляется в многофункциональный центр², если иной способ его получения не указан заявителем.

3.1.4. Регистрация и выдача Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист Сектора регистрирует и выдает заявителю 1 экземпляр оформленного в установленном порядке Разрешения на строительство лично или направляет по почте

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

² При условии расположения многофункционального центра на территории муниципального образования.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Сектора положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом Сектора осуществляет заведующий Сектором.

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

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста Сектора, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на годовых планах работы), тематический характер (проверка оказания муниципальной услуги в отношении отдельных категорий заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист Сектора за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №8 к административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через многофункциональный центр¹, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого, регионального портала муниципальных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб в письменном виде осуществляется:

- по адресу: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом №1;
- по факсу: (81556)31500.

Личный прием заявителей производится по предварительной записи. Запись производится должностными лицами вышестоящего органа, ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта: www.zatozaozersk.ru;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (- региональный портал).

Адрес для направления жалоб в электронном виде:

- www.zatozaozersk.ru.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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

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

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

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования». Утверждена Постановлением Правительства Мурманской области от 13.02.2007 N 76-ПП

Главе Администрации ЗАТО города Заозерска

от _____
(наименование организации-застройщика,
почтовые реквизиты, телефон/факс;
Ф.И.О. гражданина-застройщика,
его паспортные данные, телефон/факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(наименование объекта, функциональное назначение)
расположенного по адресу _____
(почтовый адрес объекта)

При этом сообщаю:

Сроки строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта _____
(дата начала и дата окончания строительства объекта)

Эксплуатация объекта в соответствии с договором от "___" _____ № _____
возложена на _____
(наименование и адрес организации)

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

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

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

Приложение:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок на _____ листах

(наименование документа, кадастровый номер земельного участка)

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

3. Акт приемки объекта (в случае осуществления строительства

на основании договора) на ____ листах ____.

(дата подписания и номер)

4. Документ о соответствии объекта техническим регламентам на ____ листах ____.

(дата подписания, номер)

5. Документ о соответствии параметров объекта проектной документации на ____ листах ____.

(дата подписания, номер)

6. Документы о соответствии объекта техническим условиям на ____ листах ____.

(наименования документов, даты их подписания и номер)

7. Схема расположения объекта и инженерных сетей в границах земельного участка на ____ листах ____.

(дата подписания, номер)

8. Заключение государственного строительного надзора на ____ листах ____.

(дата подписания, номер)

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

10. Основные параметры вводимого в эксплуатацию объекта:

	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически по справке ГУПТИ
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м3		
	в том числе:			
	надземной части	м3		
	Общая площадь	м2		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
	Количество зданий	шт.		
II	Нежилые объекты			
	Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
	Количество мест			
	Количество посещений			
	Вместимость			
	Иные показатели			
	Объекты производственного назначения			
	Мощность			
	Производительность			
	Протяженность			
	Иные показатели			
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
III	Объекты жилищного строительства			
	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м2		
	Количество этажей	штук		

	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м2		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м2		
	2-комнатные	штук/м2		
	3-комнатные	штук/м2		
	4-комнатные	штук/м2		
	более чем 4-комнатные	штук/м2		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м2		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
IV	Стоимость строительства			
	Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

(должность руководителя
застройщика)

" " 20 г.

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования». Утверждена Постановлением Правительства Мурманской области от 13.02.2007 N 76-ПП

АКТ № _____
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,
капитальный ремонт объекта)
с другой стороны, в соответствии со статьей 753 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику (заказчику) к приемке _____
(наименование объекта и вид строительства)
расположенный по адресу _____.

2. Строительство производилось в соответствии с разрешением
на строительство, выданным _____
(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие _____
(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды
работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____
(наименование организации
и ее реквизиты)
выполнившим _____
(наименование частей или разделов документации)
и субподрядными организациями _____
(наименование организаций,
их реквизиты, выполненные части и разделы документации)

(перечень организаций может указываться в приложении)
 5. Исходные данные для проектирования выданы _____
 (наименование)

научно-исследовательских, изыскательских и других организаций,
 их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении)
 6. Проектно-сметная документация утверждена _____
 (наименование органа,
 утвердившего (переутвердившего) проектно-сметную документацию)

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

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____
 (месяц, год)

Окончание работ _____
 (месяц, год)

8. Основные параметры вводимого в эксплуатацию объекта:

	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически по справке ГУПТИ
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м3		
	в том числе:			
	надземной части	м3		
	Общая площадь	м2		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
	Количество зданий	шт.		
II	Нежилые объекты			
	Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
	Количество мест			
	Количество посещений			
	Вместимость			
	Иные показатели			
	Объекты производственного назначения			
	Мощность			
	Производительность			
	Протяженность			
	Иные показатели			
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
III	Объекты жилищного строительства			

	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	м2		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/м2		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/м2		
	2-комнатные	штук/м2		
	3-комнатные	штук/м2		
	4-комнатные	штук/м2		
	более чем 4-комнатные	штук/м2		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м2		
	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):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

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 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
подрядчик,
подрядчик)

Объект принял _____
(застройщик, _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
заказчик)

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

Приложение 3
к Административному регламенту «Выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства на территории муниципального
образования». Утверждена Постановлением
Правительства Мурманской области от
13.02.2007 N 76-ПП

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, капитальным ремонтом
объект _____

(наименование объекта)

выполнен в соответствии с утвержденным проектом _____

(наименование проекта, его шифр,

дата и номер документа его утверждения)

(должность руководителя
исполнителя работ,
подрядчика)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата: _____

Приложение 4
к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования». Утверждена Постановлением Правительства Мурманской области от 13.02.2007 N 76-ПП

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, капитальным ремонтом объекта _____

(наименование объекта)

соответствуют требованиям проектной документации по следующим показателям:

	Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически по справке ГУПТИ
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м3		
	в том числе:			
	надземной части	м3		
	Общая площадь	м2		
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м2		
	Количество зданий	шт.		
II	Нежилые объекты			
	Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
	Количество мест			
	Количество посещений			
	Вместимость			
	Иные показатели			

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

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

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

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.

Дата: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность руководителя
исполнителя работ,
подрядчика)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата: _____

Приложение 5
к Административному регламенту «Выдача
разрешений на ввод объектов в эксплуатацию
при осуществлении строительства,
реконструкции объектов капитального
строительства на территории муниципального
образования». Утверждена Постановлением
Правительства Мурманской области от
13.02.2007 N 76-ПП

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)			
выполнены в соответствии с выданными техническими условиями и проектом строительства, реконструкции			
(наименование проекта, шифр)			
обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователем, эксплуатационной организацией			
(наименование эксплуатационной организации)			
(должность руководителя организации, выдавшей технические условия)	М.П.	(подпись)	(Ф.И.О.)

Дата: _____

Приложение 6
к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования». Утверждена Постановлением Правительства Мурманской области от 13.02.2007 N 76-ПП

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ НАДЗОР

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СООТВЕТСТВИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ (НОРМ И ПРАВИЛ), ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Настоящее заключение выдано _____

(наименование застройщика

или заказчика, являющегося юридическим лицом,

ИНН, почтовые реквизиты,

Ф.И.О. застройщика, являющегося физическим лицом,

паспортные данные, место проживания)

на основании статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации подтверждает, что _____

(построенный, реконструированный

- нужное указать)

объект капитального строительства _____

(наименование объекта капитального строительства,

основные сведения об объекте капитального строительства)

по адресу: _____

(адрес объекта капитального строительства

в соответствии с разрешением на строительство)

соответствует требованиям _____

(указываются наименование технического регламента (норм и правил),

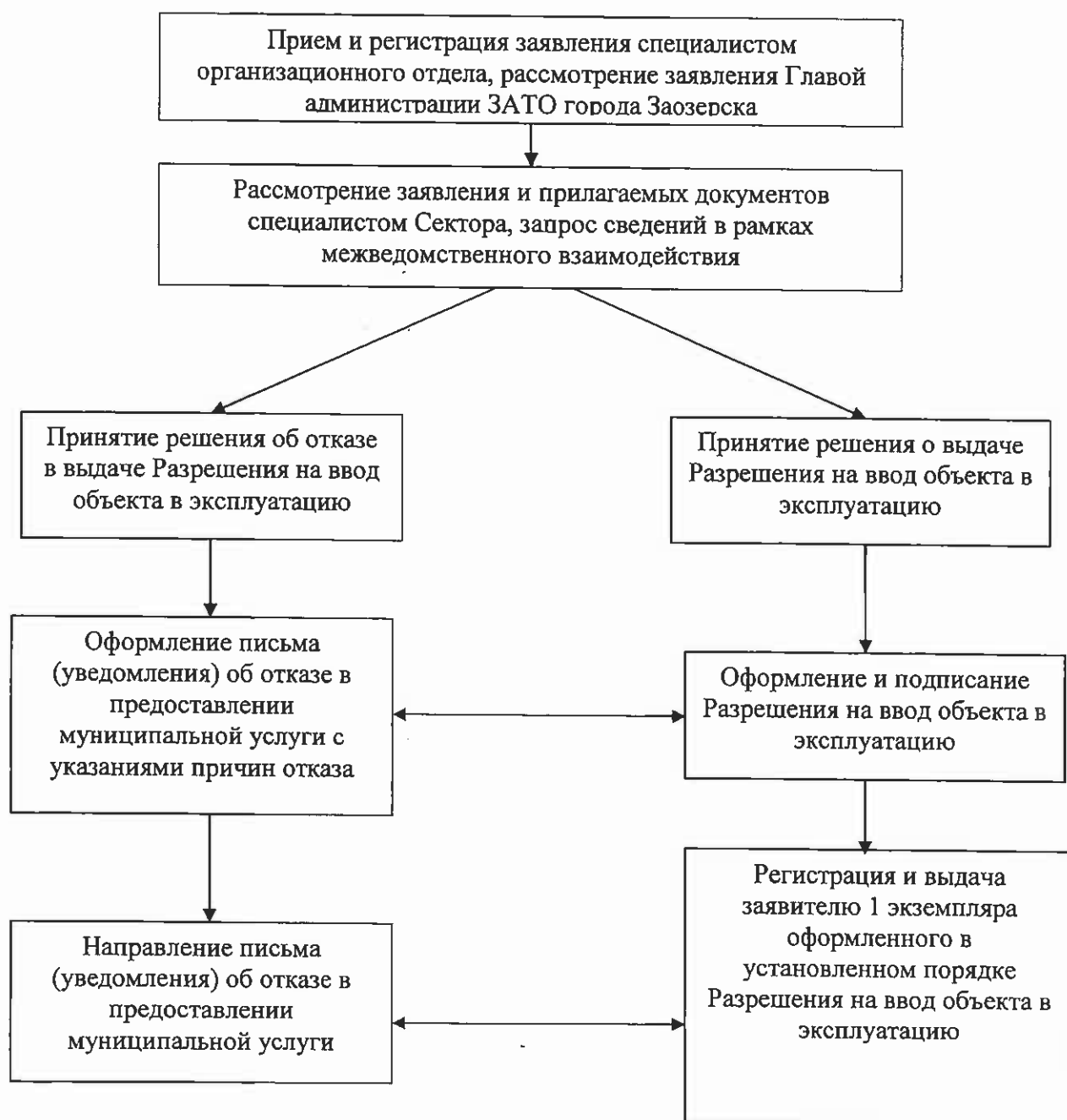
иных нормативных правовых актов, проектной документации)

Основанием для выдачи настоящего заключения является акт итоговой проверки соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов и проектной документации № _____ от "____" _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (Ф.И.О., дата)

Приложение 7
к Административному регламенту «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории муниципального образования».

**Блок-схема последовательности
административных действий (процедур) при выдаче разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального
строительства на территории муниципального образования**



Приложение № 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию при осуществлении
строительства, реконструкции объектов
капитального строительства на территории
муниципального образования»

ЖАЛОБА

**на действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу
(должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги)**

Исх. от _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование органа)

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица,
индивидуального предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, место жительства физического лица,
индивидуального предпринимателя: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Почтовый адрес: _____

На действия (бездействие): _____

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Ф.И.О. должностного лица, данного органа) _____

Существо жалобы: _____

_____ (краткое изложение обжалуемых действий (бездействия),

указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

На основании изложенного прошу: _____

Приложение: _____

_____ (перечень прилагаемой документации)

_____ (наименование ЮЛ, Ф.И.О. ИП, ФЛ)

_____ (подпись)

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

