



**Администрация муниципального образования
городское поселение Кола Кольского района**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 апреля 2018 года

№ 174

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом г. Колы, постановлением администрации г. Колы от 28.03.2014 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Кола Мурманской области», *п о с т а н о в л я ю*:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации г. Колы от 04.02.2013 № 27 отменить;
3. Постановление администрации г. Колы от 19.01.2018 № 11 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации г. Колы от 04.02.2013 № 27 отменить;
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте органов местного самоуправления города Колы (www.gov-kola.ru) и в информационном бюллетене «Вестник Колы».
5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Колы».
6. Копию постановления направить в Министерство юстиции Мурманской области для включения в регистр нормативно-правовых актов Мурманской области.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.А. Виноградчий

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявитель - застройщик, завершивший строительство или реконструкцию объекта капитального строительства, расположенного на территории муниципального образования городское поселение Кола Кольского района (далее - г. Колы).

1.2.2. Застройщик - физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.2.3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основан-

ных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Муниципального учреждения «Отдел имущественных отношений администрации МО город Кола» (далее – Отдел имущественных отношений, структурное подразделение администрации), ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее - работник отдела) на личном приеме по адресу: по адресу: 184380, г. Кола, ул. Каменный остров, д. 5. Прием осуществляется:

В среду с 09:00 до 13:00; четверг с 14:00 до 17:00.

Информирование проводится по телефону, (81553)3-39-17, с использованием средств почтовой связи, электронной почты oiu_kola@mail.ru. Также информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы www.gov-kola.ru, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется также на базе муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Кольском районе» (далее – МФЦ). МФЦ расположено по адресу: 184380, г. Кола, ул. Победы, д.9 Контактная информация: телефон: 8 (815 53) 3-38-44; Факс: 8 (815 53) 3 36 64; E-mail: mfc2009@mail.ru.

Режим работы МФЦ в Кольском районе:	
понедельник	выходной
Вторник	с 11:00 до 20:00
Среда	с 08:00 до 16:00
Четверг	с 08:00 до 16:00
Пятница	с 11:00 до 20:00
Суббота	с 09:00 до 14:00
Воскресенье	выходной

1.3.3. Предоставляемая информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы, работники Отдела имущественных отношений информируют Заявителя по интересующим вопросам.

При ответе на телефонные звонки работники Отдела имущественных отношений представляются, называя наименование учреждения, должность, свою фамилию, имя, отчество; предлагают собеседнику представиться; выслушивают и при необходимости уточняют суть вопроса, вежливо, корректно, лаконично дают ответ по его существу.

При осуществлении консультирования при личном обращении работники Отдела имущественных отношений представляются, называя наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество; дают ответы на задаваемые Заявителем вопросы; ведут разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса; информируют Заявителя о невозможности предоставления сведений, если поставленные им вопросы не входят в компетенцию работника отдела, и разъясняют ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Работники Отдела имущественных отношений информируют Заявителя о возможных способах получения муниципальной услуги:

- лично Заявителем;
- через МФЦ;
- посредством почтовых или электронных отправлений.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении работник отдела и МФЦ дает ответ Заявителю в пределах своей компетенции. Максимальное время устного консультирования не должно превышать 15 минут.

Если работник отдела и МФЦ не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для Заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при наличии письменного заявления, направленного в Отдел имущественных отношений посредством почтового отправления, личного предоставления, представления через МФЦ либо в электронной форме.

Ответ Заявителю предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. В зависимости от адресата указанного в запросе ответ подписывает начальник Отдела имущественных отношений (или должностное лицо, исполняющее его обязанности на период отсутствия), либо глава администрации.

Ответ Заявителю направляется в письменной форме не позднее 10 дней со дня поступления заявления по почтовому адресу, указанному в запросе. Кроме того, ответ дается по факсу или по электронной почте, если просьба об этом содержится в заявлении.

В случае, если подготовка ответа требует уточнения путем направления соответствующих запросов в иные уполномоченные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению начальника Отдела имущественных отношений (или должностного лица, исполняющего обязанности начальника на пе-

риод его отсутствия), срок рассмотрения письменных обращений продлевается на срок не более 30 дней с письменным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения в течение трех рабочих дней.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, размещения информации на информационных стендах, расположенных в Отделе имущественных отношений, МФЦ официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы, на региональном портале государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Заявитель с учетом графика (режима) работы Отдела имущественных отношений с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1.3.4. Перечень официальной информации, размещаемой на информационном стенде, официальном сайте органов местного самоуправления г. Колы (www.gov-kola.ru), интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» (<http://51.gosuslugi.ru>), а так же предоставляемой путем информирования заявителя при обращении в порядке консультации:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Отдела имущественных отношений;
- сведения о графике работы Отдела имущественных отношений и графике приема граждан работниками отдела;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок и блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- формы документов, необходимые для предоставления муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений, действий;

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципаль-

ного образования городское поселение Кола Кольского района (далее по тексту – администрация г. Колы). Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: Муниципальное учреждение Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола (далее по тексту – Отдел имущественных отношений; Структурное подразделение администрации).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел имущественных отношений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги Отдел имущественных отношений взаимодействует с:

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

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 7)
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 6).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня поступления в Отдел имущественных отношений заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в Отдел и в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией (далее - соглашением о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги че-

рез МФЦ, Отдел имущественных отношений обеспечивает передачу данного документа в МФЦ, для выдачи заявителю, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

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

2.4.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении в Отдел имущественных отношений или МФЦ - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления.
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ)¹;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ²;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ³;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"⁴;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"⁵;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"⁶;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"⁷;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"⁸;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"⁹;

¹ "Российская газета", № 7, 21.01.2009.

² "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16.

³ "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, № 44, ст. 4147.

⁴ "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

⁵ "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

⁶ "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448.

⁷ "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451.

⁸ "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060.

⁹ "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744.

- Приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра"¹⁰;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"¹¹;
- Постановление Правительства Мурманской области от 11 октября 2017 г. N 472-ПП "Об установлении случаев направления документов для получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме"¹²;
- Устав муниципального образования городское поселение Кола Кольского района, принятым решением Совета депутатов муниципального образования городское поселение Кола Кольского района от 19.04.2016 № 25/228¹³;
- Постановление Администрации г. Колы от 23.12.2011 № 258 «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении Отдел имущественных отношений администрации МО г. Кола»¹⁴;
- Постановление администрации г. Кола от 23.03.2014 № 68 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Кола Мурманской области»¹⁵;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложение № 2);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение № 3);
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энер-

¹⁰ "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 16, 16.04.2012.

¹¹ Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 № 36782.

¹² Официальный сайт Правительства Мурманской области (<http://npa.gov-murman.ru/>) 13.10.2017

¹³ «Вестник Колы», от 27.05.2016 выпуск № 8

¹⁴ «Вестник Колы», от 26.12.2011, выпуск № 45

¹⁵ «Вестник Колы», от 01.04.2014 выпуск № 11.

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

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

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

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

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

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 10 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, Отдел имущественных отношений запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если заявитель не

представил их по собственной инициативе.

По межведомственным запросам Отдела имущественных отношений документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п. 2.6.1., предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 13 пункта 2.6.1. Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Отделом имущественных отношений, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.6.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

Заявление может быть представлено в Отдел имущественных отношений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае, если в отношении проектной документации объекта капитального строительства проводилась государственная экспертиза и заключение государственной экспертизы выдавалось в электронном виде, прием заявления и прилагаемых документов производится исключительно в электронной форме через Региональный портал электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>).

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа, посредством почтового отправления, к такому заявлению

прилагается надлежащим образом оформленная доверенность, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.6.7. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента документы. Документы, предусмотренные п. 2.6.1. Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в п. 2.6.1. Административного регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

В соответствии с частью 4 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ от заявителя могут быть затребованы иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет, перечень которых определяется Правительством Российской Федерации.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе:

- в случае, если в отношении проектной документации объекта капитального строительства проводилась государственная экспертиза и заключение государственной экспертизы выдавалось в электронной форме.

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

- отсутствие электронной подписи;
- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение требований установленных Феде-

ральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" для признания ее действительной;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного 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 застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

2.7.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги Отделом осуществляет бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Место расположения Отдела имущественных отношений, должно находиться в пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Вход в административное здание, где расположен Отдел имуще-

ственных отношений, должен оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами.

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

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

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

2.9.6. На территории, прилегающей к зданию, где расположен Отдел имущественных отношений, расположена автостоянка для парковки автомобилей. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.9.7. В здании, где расположен Отдел имущественных отношений предусмотрены места общего пользования (туалеты).

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

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

2.11.4. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть под-

писаны 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".

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения муниципальной услуги

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

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

3.2.2. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Отдел имущественных отношений при личном обращении Заявителя (его представителя).

3.2.2.1. При обращении заявителя (его представителя) в Отдел имущественных отношений, специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность гражданина или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;
- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;
- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка);
- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Передает заявление с приложенными документами начальнику Отдела имущественных отношений либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов.

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

3.2.3.1. При поступлении в Отдел имущественных отношений заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;
- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;
- подготавливает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка), подписывает их и передает специалисту, ответственному за отправку корреспонденции;
- передает заявление с приложенными документами начальнику Отдела имущественных отношений или лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.3.2. Специалист, ответственный за отправку корреспонденции в течение 1 рабочего дня, со дня получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует 2 экземпляра расписки;
- первый экземпляр расписки направляет заявителю (его представителю) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает специалисту, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

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

3.2.4.1. При поступлении в Отдел имущественных отношений заявления с приложенными документами в электронном виде специалист, ответственный за прием документов:

- 1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в электронном виде;
- 2) при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:
 - формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;
 - подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела имущественных отношений и отправляет уведомление заявителю;

- распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;

- формирует расписку о получении заявления и документов (далее - расписка) с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Отдела имущественных отношений, отправляет расписку заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их начальнику Отдела имущественных отношений либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административного действия - в день поступления заявления и документов.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде

3.2.5.1. При поступлении в МФЦ заявления с приложенными документами специалист МФЦ:

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

- проверяет полноту и правильность заполнения заявителем (его представителем) заявления, при необходимости оказывает ему помощь в заполнении заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

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

- подготавливает и подписывает 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (далее - расписка);

- первый экземпляр расписки выдает заявителю (его представителю), второй экземпляр приобщает к предоставленным заявителем документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.5.2. Специалист МФЦ передает документы, принятые от заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в Отдел имущественных отношений.

Срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов.

3.2.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в Отдел имущественных отношений, в течение 1 рабочего дня передает полученные документы специалисту Отдела, ответственному за делопроизводство.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является по-

ступление начальнику Отдела имущественных отношений либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Начальник Отдела имущественных отношений либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и приложенных к нему документов от начальника Отдела имущественных отношений либо лица, его замещающего проводит проверку представленных документов:

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

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2., 2.6.3.¹⁶ настоящего Административного регламента заявителем по собственной инициативе, подготавливает межведомственные запросы, в том числе при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия и направляет в государственные органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в оказании муниципальной услуги

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

3.4.2. Специалист Отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х календарных дней, со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1. настоящего Административного регламента:

1) проводит осмотр объекта капитального строительства на предмет соответствия объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, в градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта в проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

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

¹⁶ Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций

3) подготавливает 2 экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 7), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает 2 экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с обоснованием причин отказа (Приложение № 6) (далее - уведомление об отказе), при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

5) передает 2 экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела имущественных отношений либо лицу, его замещающему.

3.4.3. Начальник Отдела имущественных отношений либо лицо, его замещающее, в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с пакетом документов от специалиста Отдела имущественных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передает вместе с документами главе администрации г. Колы для подписания.

3.4.4. Глава администрации г. Колы в день получения 2-х экземпляров проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, рассматривает и подписывает 2 экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе и передает их вместе с документами специалисту Отдела имущественных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Направление решения заявителю

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

3.5.2. Специалист Отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учета, в котором указывает номер, дату выдачи разрешения, наименование застройщика, наименование объекта и его мощность, наименование подрядной организации, далее:

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

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

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

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

- приобщает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление

об отказе к материалам дела.

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

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

- в день явки заявителя (его представителя), передает ему 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию под роспись в книге учета выдачи разрешений либо уведомления об отказе с документами под расписку;

- 2-й экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

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

- направляет 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе с документами заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

- 2-й экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

4) при наличии в заявлении указания о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе через МФЦ по месту подачи заявления:

- передает 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе с документами под расписку специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов;

- 2-й экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе приобщает к материалам дела.

Срок выполнения административных действий - 3 календарных дня, со дня подписания главой г. Колы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

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

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

3) выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе с документами под расписку.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.5.4. Специалист Отдела имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 календарных дней, со дня выдачи разрешения на ввод заявителю:

- направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти Мурманской области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела имущественных отношений.

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

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

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

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

В ходе проверок:

-проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

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

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации г. Колы рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

4.3.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Жалоба рассматривается начальником Отдела имущественных отношений при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) Отдела имущественных отношений, его специалиста либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела имущественных отношений, подаются главе администрации г. Колы.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела имущественных отношений, должностного лица Отдела имущественных отношений, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела имущественных отношений, специалиста Отдела имущественных отношений, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и

график работы отделов Администрации размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в рамках соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). Адреса многофункциональных центров для подачи жалобы указаны на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: //kola.mfc51.ru/.

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

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

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

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- официального сайта Администрации;
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

5.7. Администрация г. Колы обеспечивает:

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

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

- формирование и представление ежеквартально в Администрацию отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

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

5.8.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя 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, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.8.2. Заявитель имеет право запросить в Отделе имущественных отношений информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Специалист, ответственный за делопроизводство, обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу главе администрации г. Колы.

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

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

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

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

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии главой администрации г. Колы.

5.8.5. Получив письменную жалобу заявителя глава администрации г. Колы назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.6. Уполномоченное на рассмотрение жалобы специалист рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом начальником Отдела имущественных отношений, решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись главе администрации г. Колы.

5.8.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации г. Колы принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом имущественных отношений, 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 направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела имущественных отношений, специалиста Отдела имущественных отношений, 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 или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен зако-

нодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

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

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

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

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

5.13. 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 настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Главе администрации г. Колы

_____ (Ф.И.О.)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

_____ (полное наименование организации - для ЮЛ)

адрес: _____
(индекс) (город)

_____ (улица, дом, квартира - для ФЛ,
почтовый адрес - для ЮЛ)

ТЕЛ.: _____
(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____

_____ (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 " ____ " _____ 20__ года № ____ 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 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:

(должность руководителя застройщика) (подпись) (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

М.П.

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)
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. № _____.

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

Начало работ _____
(месяц, год)

Окончание работ _____
(месяц, год)

8. Основные параметры вводимого в эксплуатацию объекта:

	Наименование показателя	Ед. изм.	По проекту	Фактически по справке организации, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на территории Мурманской области	
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта				
	Строительный объем, всего	м ³			
	в том числе:				
		надземной части	м ³		
	Общая площадь	м ²			
	площадь встроенно-пристроенных помещений	м ²			
	Количество зданий	шт.			
II	Нежилые объекты				
	Объекты 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 бал-	м ²			

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

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

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

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

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 подрядчик, должность подпись расшифровка подписи 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.

**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	Ед. изм.	По про-екту	Фактически по справке организа-ции, имеющей аккредитацию на осуществление технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строи-тельства на территории Мурман-ской области
I	Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
	Строительный объем, всего	м ³		
	в том числе:			
	надземной части	м ³		
	Общая площадь	м ²		
	площадь встроен-но-пристроенных поме-щений	м ²		
	Количество зданий	шт.		
II	Нежилые объекты			
	Объекты непроизводственно-го назначения (школы, боль-ницы, 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)	м ²		
	Количество этажей	штук		
	Количество секций	секций		
	Количество квартир, всего	штук/ м ²		
	в том числе:			
	1-комнатные	штук/ м ²		
	2-комнатные	штук/ м ²		
	3-комнатные	штук/ м ²		
	4-комнатные	штук/ м ²		
	более чем 4-комнатные	штук/ м ²		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	м ²		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
IV Стоимость строительства				
	Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
	в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

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

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.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность руководителя застройщика)

М.П.

Дата: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(должность руководителя исполнителя работ, подрядчика)

М.П.

Дата: _____

**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)

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (должность руководителя организации, выдавшей технические условия)

М.П.

Дата: _____

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 утверждённым проектом _____

_____ (наименование проекта, его шифр,

_____ дата и номер документа его утверждения)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.) руководителя исполнителя работ, подрядчика)

М.П.

Дата: _____

Форма
уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В результате рассмотрения заявления от ___ № _____ о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____, расположенного по адресу _____ в соответствии с **частями 6 и 7 статьи 55** ГрК РФ принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям.: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20 __ г.

Форма утверждена приказом
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19.02.2015 № 117/пр

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс и
адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____

№ _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной
энергии "Росатом")

в соответствии со [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в экс-
плуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта;
объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; законченного работами по
сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие харак-
теристики надежности и безопасности объекта

_____ (наименование объекта (этапа)

капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу: _____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

_____ реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____
строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, да-
та выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство: _____

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица изме- рения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		

в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений ¹¹	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	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 ¹²			

3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели ¹²			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВтч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____

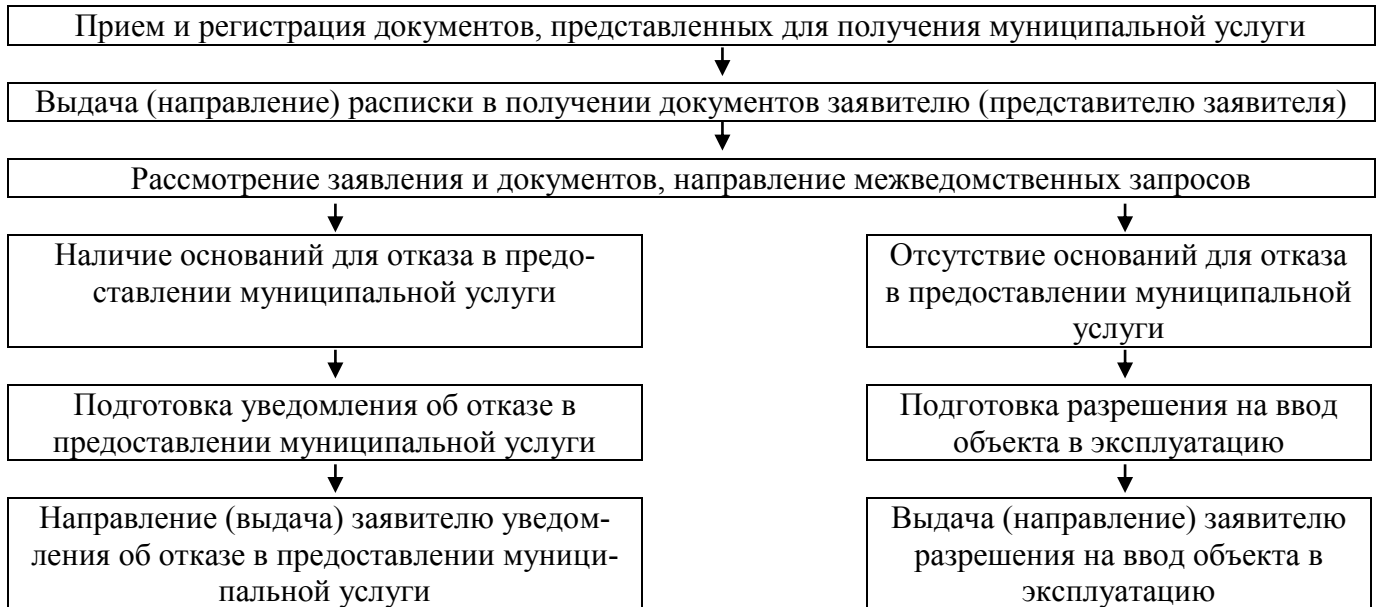
 (должность уполномоченного(подпись)(расшифровка подписи) сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

М.П.

**Показатели
доступности и качества предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию"**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы и графиком приема посетителей	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных месторасположением структурного подразделения администрации	100%
5.	Количество каналов связи по которым можно получить услугу	3
6.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
7.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	2
8.	Возможность получения услуги в МФЦ	да
9.	Возможность получения услуги в электронном виде	да
10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
11.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
12.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью, тактичностью) персонала	100%
4.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
5.	% заявителей удовлетворенных эффективностью результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 9
к Административному регламенту



Приложение № 10
к Административному регламенту

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАСПИСКА
В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)