

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 27.06.2019 № 579**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории**

**городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района»**

***(в ред. Постановление от 26.05.2020 № 514)***

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Печенгского района от 01.10.2018 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Печенгского района:

- от 16.03.2017 № 284 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения Никель Печенгского района»;

- от 12.07.2017 № 818 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории сельского поселения Корзуново Печенгского района».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Печенгского района.

Глава администрации Печенгского района Э.В. Затона

Приложение

к постановлению администрации

Печенгского района

от 27.06.2019 № 579

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 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 городского поселения Никель и сельского поселения КорзуновоПеченгского района (далее – Административный регламент, 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 городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района (далее– Заявитель).

1.2.2. Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему 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, основанных 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. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети Интернет муниципального образования Печенгский район, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет;

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

**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 городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Печенгского района (далее – Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства и ЖКХ администрации Печенгского района (далее - структурное подразделение Администрации).

Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется руководителем структурного подразделения Администрации по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет 19, в рабочее время по предварительной записи по телефону: 8 (815-54) 50628.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в структурное подразделение Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При исполнении муниципальной услуги структурное подразделение Администрации осуществляет взаимодействие с:

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

- 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 [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=8D8431DE389B0B8EA6CDD7B0F964B3798F4A6B90B7851FF61B3CCC5751C2C94121C7BACE0EQ9Q5J) Градостроительного кодекса РФ.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 6);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 5).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - пять рабочих дней, со дня поступления в структурное подразделение Администрации 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 структурное подразделение Администрации.

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

При наличии в заявлении указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, структурное подразделение Администрации 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 одного 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 структурное подразделение Администрации 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**

- Конституция Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации[[2]](#footnote-2);

- Земельный Кодекс Российской Федерации[[3]](#footnote-3);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[4]](#footnote-4);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[5]](#footnote-5);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»[[6]](#footnote-6);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[[7]](#footnote-7);

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[8]](#footnote-8);

- Приказ Минрегиона РФ от 02.07.2009 № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти»[[9]](#footnote-9)

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»[[10]](#footnote-10);

- приказ ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»[[11]](#footnote-11);

- 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»[[12]](#footnote-12);

- Устав муниципального образования Печенгский район Мурманской области[[13]](#footnote-13);

- положение об отделе строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Печенгского района, утвержденное решением Совета депутатов Печенгского района от 20.12.2012 № 472;

- настоящий Административный регламент.

**2.6. 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, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) (приложение 2);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) (приложение 3);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (приложение 4);

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=50BEBB6DB62455D95920A8891DB76085571BDD9196359236717ED87E37350ED079C9A39E1DD6E0AA0EQ9J) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=67242D62E10994E23D04A0DE675B819B4CB4FC464234E8233599EA4E2BTAR8J) 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;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EDE515E1312856A69515F88416D98DEC5C55FCF682A17280606E3F00BCN1H0I) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в под[пунктах](consultantplus://offline/ref=A95A852EA2021BA20D9ACEE63E7B965A626DD206A7EA1FC91BDD0CC53B186DD6B27E0558C6OFG5G) 2, 10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, структурное подразделение Администрации запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента находятся в распоряжении структурного подразделения Администрации и не являются обязательными для предоставления Заявителем.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 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 структурным подразделением Администрации, 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 структурное подразделение Администрации в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе регионального портала, в сети Интернет.

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:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, 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 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

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 установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

- 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 к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

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 структурное подразделение Администрации осуществляет бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для Заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Структурное подразделение Администрации обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.9.6. Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

* информационными стендами или информационными терминалами;
* стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

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

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.22. 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 9 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 должна быть доступна Заявителю через личный кабинет указанного портала.

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

2.11.4. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой в целях приема обращения за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется требованиями законодательства Российской Федерации в сфере информационной безопасности при приеме обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставлении такой услуги.

2.11.5. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.6. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.11.7. 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 структурным подразделением Администрации.

**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. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения**

**муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в структурное подразделение Администрации заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, одним из следующих

- 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 структурном подразделении Администрации при личном обращении Заявителя (его представителя)

3.2.2.1. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления:

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

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом структурного подразделения Администрации «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и документы;

- оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения по форме согласно приложению 7 настоящего Административного регламента (далее - расписка), один экземпляр расписки передает Заявителю, второй приобщает к документам;

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, в день приема документов от Заявителя, передает принятые и зарегистрированные заявление и документы руководителю структурного подразделения Администрации, или лицу, его замещающему.

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 МФЦ заявления с приложенными документами от Заявителя, специалист МФЦ:

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

- заверяет копии предоставляемых документов после сверки их с соответствующими подлинниками (кроме заверенных в установленном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- проверяет правильность заполнения заявления, в случае отсутствия заполненного заявления, предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме (приложение 1) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

- регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

- оформляет в двух экземплярах расписку (приложение 7), один экземпляр передает заявителю, второй приобщает к документам.

Срок выполнения административных действий - 20 минут.

3.2.3.2. Специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, со дня регистрации заявления и документов, передает документы, принятые от Заявителя для получения муниципальной услуги, специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в структурное подразделение Администрации.

Специалист МФЦ, ответственный за передачу документов в структурное подразделение Администрации, передает полученные документы должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов.

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

3.2.4.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами посредством почтовой связи либо от МФЦ, должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за делопроизводство:

1) регистрирует поступившее заявление и приложенные к нему документы;

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

3) при поступлении документов почтовой связью, подготавливает 2 экземпляра расписки (приложение 7), подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за отправку корреспонденции;

4) передает заявление с приложенными документами руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.4.2. Должностное лицо, ответственное за отправку корреспонденции, в день получения двух экземпляров расписки от должностного лица структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство:

- регистрирует два экземпляра расписки;

- первый экземпляр расписки направляет Заявителю (представителю заявителя) заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр передает должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за делопроизводство для приобщения к материалам дела.

3.2.5. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

3.2.5.1. При поступлении в структурное подразделение Администрации заявления с приложенными документами в электронном виде должностное лицо, ответственное 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 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации и отправляет уведомление Заявителю;

- распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела;

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует документы;

- формирует расписку, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица структурного подразделения Администрации, отправляет расписку Заявителю;

- распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

**3.3. Рассмотрение заявления и документов, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления с приложенными документами.

3.3.2. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня, со дня поступления заявления и документов, рассматривает поступившие заявление и документы, проставляет резолюцию и передает их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и приложенных к нему документов от руководителя структурного подразделения Администрации 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[[14]](#footnote-14) 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 муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем (представителем заявителя) 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. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех 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;

3) подготавливает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение 6)[[15]](#footnote-15), при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

4) подготавливает два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с обоснованием причин отказа (приложение 5) (далее – уведомление об отказе), при выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

5) передает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с пакетом документов, сформированным при предоставлении муниципальной услуги руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.4.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, в день получения двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с пакетом документов от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги подписывает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе и передает их вместе с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.5. Выдача (направление) решения Заявителю**

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

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в журнале учёта, 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 Администрации;

- 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 один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию под роспись в книге учёта выдачи разрешений либо уведомления об отказе с документами под расписку;

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

- второй 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 - три календарных дня, со дня подписания начальником структурного подразделения Администрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе.

3.5.3. Специалист МФЦ в день личного обращения гражданина:

1) устанавливает личность Заявителя (представителя заявителя) 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. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих 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, в случае, если выдано разрешение на ввод объекта капитального строительства, указанного в статье 54 Градостроительного кодекса РФ.

В случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=4934F0EDF9648995CFB0286D7C3D76C1F074F82D7EF46AB773D4F22CE8D75BF630ACFEDA15632F94913A4C89C51410ADE52D05DC6B6EsB0DN) Градостроительного Кодекса, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления направляют (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае, если в соответствии с [частью 17 статьи 51](consultantplus://offline/ref=4934F0EDF9648995CFB0286D7C3D76C1F074F82D7EF46AB773D4F22CE8D75BF630ACFED91060219CC3605C8D8C431AB1E2351BD8756DB409s404N) Градостроительного Кодекса для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство.

В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об окончании строительства). Уведомление об окончании строительства должно содержать сведения, предусмотренные [пунктами 1](consultantplus://offline/ref=4934F0EDF9648995CFB0286D7C3D76C1F074F82D7EF46AB773D4F22CE8D75BF630ACFEDA15682894913A4C89C51410ADE52D05DC6B6EsB0DN) - [5](consultantplus://offline/ref=4934F0EDF9648995CFB0286D7C3D76C1F074F82D7EF46AB773D4F22CE8D75BF630ACFEDA15682C94913A4C89C51410ADE52D05DC6B6EsB0DN), [7](consultantplus://offline/ref=4934F0EDF9648995CFB0286D7C3D76C1F074F82D7EF46AB773D4F22CE8D75BF630ACFEDA15682E94913A4C89C51410ADE52D05DC6B6EsB0DN) и [8 части 1 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=4934F0EDF9648995CFB0286D7C3D76C1F074F82D7EF46AB773D4F22CE8D75BF630ACFEDA15682194913A4C89C51410ADE52D05DC6B6EsB0DN) Градостроительного Кодекса, а также сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав, о способе направления застройщику уведомления, предусмотренного [пунктом 5 части 19](#Par20) статьи 54 Градостроительного Кодекса. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

1) документы, предусмотренные [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=4934F0EDF9648995CFB0286D7C3D76C1F074F82D7EF46AB773D4F22CE8D75BF630ACFEDA15692A94913A4C89C51410ADE52D05DC6B6EsB0DN) и [3 части 3 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=4934F0EDF9648995CFB0286D7C3D76C1F074F82D7EF46AB773D4F22CE8D75BF630ACFEDA15692D94913A4C89C51410ADE52D05DC6B6EsB0DN) Градостроительного Кодекса;

2) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

3) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенные или реконструированные объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных [абзацем первым части 16](#Par6) статьи 54 Градостроительного Кодекса, или отсутствия документов, прилагаемых к нему и предусмотренных [пунктами 1](#Par7) - [3 части 16](#Par9) статьи 54 Градостроительного Кодекса, а также в случае, если уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с [частью 6 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=4934F0EDF9648995CFB0286D7C3D76C1F074F82D7EF46AB773D4F22CE8D75BF630ACFEDA15692194913A4C89C51410ADE52D05DC6B6EsB0DN) Градостроительного Кодекса), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает застройщику уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

[Форма](consultantplus://offline/ref=4934F0EDF9648995CFB0286D7C3D76C1F074FE2A7AFD6AB773D4F22CE8D75BF630ACFED91060289AC5605C8D8C431AB1E2351BD8756DB409s404N) уведомления об окончании строительства утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Уполномоченные на выдачу разрешений на строительство федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства:

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным Кодексом, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проверяет путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок, предусмотренный [пунктом 3 части 8 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=4934F0EDF9648995CFB0286D7C3D76C1F074F82D7EF46AB773D4F22CE8D75BF630ACFEDA16602C94913A4C89C51410ADE52D05DC6B6EsB0DN) Градостроительного Кодекса, не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=4934F0EDF9648995CFB0286D7C3D76C1F074F82D7EF46AB773D4F22CE8D75BF630ACFEDA16612894913A4C89C51410ADE52D05DC6B6EsB0DN) Градостроительного Кодекса, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проверяет соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проверяет допустимость размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию;

5) направляет застройщику способом, указанным в уведомлении об окончании строительства, уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления. Формы уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется только в следующих случаях:

1) параметры построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в [пункте 1 части 19](#Par16) статьи 54 Градостроительного Кодекса предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным настоящим Кодексом, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в [пункте 4 части 10 статьи 51.1](consultantplus://offline/ref=4934F0EDF9648995CFB0286D7C3D76C1F074F82D7EF46AB773D4F22CE8D75BF630ACFEDA16612894913A4C89C51410ADE52D05DC6B6EsB0DN) Градостроительного Кодекса, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

Копия уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности направляется в срок, указанный в [части 19](#Par15) статьи 54 Градостроительного Кодекса, уполномоченными на выдачу разрешений на строительство федеральным органом местного самоуправления в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 1](#Par23) или [2 части 20](#Par24) статьи 54 Градостроительного Кодекса;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 2 части 20](#Par24) статьи 54 Градостроительного Кодекса;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному [пунктом 3](#Par25) или [4 части 20](#Par26) статьи 54 Градостроительного Кодекса.

**3.6.** **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме с использованием Единого портала**

3.6.1. Формирование запроса.

3.6.1.1. Для получения муниципальной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.6.1.2. Для получения муниципальной услуги через Единый портал Заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде.

3.6.1.3. Для подачи заявления через Единый портал Заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) заполнить портальную форму заявления о постановке на учет для зачисления в ДОУ;

в) приложить к заявлению электронные документы, необходимые для получения услуги;

г) заверить заявление и электронные документы электронной подписью;

д) направить пакет электронных документов в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2. Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде.

В день поступления заявления и документов через Единый портал должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов в электронной форме, проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента:

- регистрирует заявление и документы (присваивает входящий номер), заносит информацию о реквизитах, присвоенных документу Заявителя (дата регистрации, входящий номер), в информационной системе;

- распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие административные действия (в том числе в информационной системе) в соответствии с административными процедурами, указанными в подразделе 3.3 настоящего административного регламента.

Уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на ЕПГУ в автоматическом режиме.

3.6.3. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.6.3.1. Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя на Едином портале.

3.6.4. Получение результата предоставления государственной муниципальной услуги.

3.6.4.1. Основанием для начала исполнения административного действия является принятие уполномоченным должностным лицом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении:

- почтовым отправлением;

- выдает при личном обращении Заявителя в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

- направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.

**3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленных лично Заявителем;

- направленных по почте.

3.7.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за прием документов и регистрацию заявления, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2.2 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Руководитель структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.7.4. Муниципальный служащий структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Должностное лицо структурного подразделения Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись руководителю структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.7.6. Руководитель структурного подразделения либо лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня рассматривает проекты сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, подписывает и передает ответственному за прием документов и регистрацию заявления.

3.7.7. Ответственный за прием документов и регистрацию заявления обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня поступления документов, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента.

3.7.8. Результатом административной процедуры является направление Заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок) (приложение 8).

**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, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения муниципальными служащими:

- требований Административного регламента;

- правил заполнения и хранения бланков учетной документации получателей муниципальной услуги (заявления, документов Заявителя, решения);

- требований других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**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. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в виде проведения плановых, внеплановых и документарных проверок структурного подразделения Администрации не реже одного раза в три года.

Основанием для проведения проверки является утвержденный нормативным актом Администрации план проведения проверок, который размещается уполномоченным работником Администрации на официальном сайте Администрации.

4.2.2. Основаниями для проведения внеплановой проверки деятельности структурного подразделения Администрации являются:

4.2.2.1. Обращение получателя услуги, содержащее жалобу на нарушение его прав.

4.2.2.2. Поступление материалов из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений законодательства Российской Федерации о рекламе.

4.2.3. Перечень работников, уполномоченных на проведение проверок, устанавливается правовым актом Администрации.

4.2.4. Работник, уполномоченный на проведение проверки структурного подразделения Администрации:

- проводит проверку, анализирует ее результаты в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их недопущению;

- оформляет справку о проверке, в которой отмечаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения в предписание об устранении нарушений, и направляет ее Главе Администрации.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих 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 должностными лицами требований административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное 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 руководитель структурного подразделения Администрации.

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

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. В случаях указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 5.1.2 настоящего административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией (структурным подразделением), МФЦ.

5.2.2. Жалоба рассматривается структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации.

5.2.3. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба подается в Администрацию, которая осуществляет функции и полномочия учредителя МФЦ, и рассматривается учредителем МФЦ.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Печенгский район;

2) с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ее структурное подразделение.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 27.06.2019 № 579

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Главе администрации Печенгского района | | | |
|  | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (Ф.И.О.) | | | |
| от | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| (фамилия, имя, отчество – для граждан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (полное наименование организации – для юридических лиц) | | | |
| 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:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | | | Единица  измерения | По  проекту | Фактически по справке организации,  имеющей аккредитацию на  осуществление технического учета  и технической инвентаризации  объектов капитального строительства на территории Мурманской области |
| I | **Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта** | | | | | |
| Строительный объем, всего | | | м3 |  |  |
|  | в том числе: | |  |  |  |
|  | надземной части | м3 |  |  |
| Общая площадь | | | м2 |  |  |
|  | площадь встроенно-пристроенных помещений | | м2 |  |  |
| Количество зданий | | | шт. |  |  |
| II | **Нежилые объекты** | | | | | |
|  | Объекты непроизводственного назначения  (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) | | |  |  |  |
|  | Количество мест | |  |  |  |
| Количество посещений | |  |  |  |
| Вместимость | |  |  |  |
| Иные показатели | |  |  |  |
| Объекты производственного назначения | | |  |  |  |
|  | Мощность | |  |  |  |
| Производительность | |  |  |  |
| Протяженность | |  |  |  |
| Иные показатели | |  |  |  |
| Материалы фундаментов | | |  |  |  |
| Материалы стен | | |  |  |  |
| Материалы перекрытий | | |  |  |  |
| Материалы кровли | | |  |  |  |
| III | **Объекты жилищного строительства** | | | | | |
|  | Общая площадь жилых помещений (за  исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | | | м2 |  |  |
| Количество этажей | | | штук |  |  |
| Количество секций | | | секций |  |  |
| Количество квартир, всего | | | штук/м2 |  |  |
|  | в том числе: | |  |  |  |
|  | 1-комнатные | штук/м2 |  |  |
| 2-комнатные | штук/м2 |  |  |
| 3-комнатные | штук/м2 |  |  |
| 4-комнатные | штук/м2 |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/м2 |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | | | м2 |  |  |
| Материалы фундаментов | | |  |  |  |
| Материалы стен | | |  |  |  |
| Материалы перекрытий | | |  |  |  |
| Материалы кровли | | |  |  |  |
| IV | **Стоимость строительства** | | | | | |
|  | Стоимость строительства объекта, всего | | | тыс. рублей |  |  |
|  | в том числе строительно-монтажных работ | | тыс. рублей |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 27.06.2019 № 579

**АКТ № \_\_\_\_**

приёмки объекта капитального строительства на основании договора подряда

Застройщик (заказчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации-застройщика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

его паспортные данные, место проживания, тел./факс)

с одной стороны, и исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(генеральный подрядчик, подрядчик) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации-подрядчика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его паспортные данные, место проживания,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел./факс исполнителя работ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

осуществляющего строительство, реконструкцию,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

капитальный ремонт объекта)

с другой стороны, в соответствии со статьей 753 Гражданского кодекса Российской Федерации составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен застройщику (заказчику) к приемке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта и вид строительства)

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации и ее реквизиты)

выполнившим \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организаций,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

их реквизиты, выполненные части и разделы документации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень организаций может указываться в приложении)

5. Исходные данные для проектирования выданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование научно-исследовательских, изыскательских и других организаций,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

их реквизиты (перечень организаций может указываться в приложении)

6. Проектно-сметная документация утверждена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

утвердившего (переутвердившего) проектно-сметную документацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на объект (очередь, пусковой комплекс))

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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-я | По  проекту | Фактически по справке организации,  имеющей аккредитацию на  осуществление технического учета  и технической инвентаризации  объектов капитального строительства на территории Мурманской области |
| I | Общие показатели вводимого в  эксплуатацию объекта | | |  |  |  |
| Строительный объем, всего | | | м3 |  |  |
|  | в том числе: | |  |  |  |
|  | надземной части | м3 |  |  |
| Общая площадь | | | м2 |  |  |
|  | площадь встроенно-пристроенных помещений | | м2 |  |  |
| Количество зданий | | | шт. |  |  |
| II | Нежилые объекты | | |  |  |  |
|  | Объекты непроизводственного назначения  (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) | | |  |  |  |
|  | Количество мест | |  |  |  |
| Количество посещений | |  |  |  |
| Вместимость | |  |  |  |
| Иные показатели | |  |  |  |
| Объекты производственного назначения | | |  |  |  |
|  | Мощность | |  |  |  |
| Производительность | |  |  |  |
| Протяженность | |  |  |  |
| Иные показатели | |  |  |  |
| Материалы фундаментов | | |  |  |  |
| Материалы стен | | |  |  |  |
| Материалы перекрытий | | |  |  |  |
| Материалы кровли | | |  |  |  |
| III | Объекты жилищного строительства | | |  |  |  |
|  | Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | | | м2 |  |  |
| Количество этажей | | | штук |  |  |
| Количество секций | | | секций |  |  |
| Количество квартир, всего | | | штук/м2 |  |  |
|  | в том числе: | |  |  |  |
|  | 1-комнатные | штук/м2 |  |  |
| 2-комнатные | штук/м2 |  |  |
| 3-комнатные | штук/м2 |  |  |
| 4-комнатные | штук/м2 |  |  |
| более чем 4-комнатные | штук/м2 |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | | | м2 |  |  |
| Материалы фундаментов | | |  |  |  |
| Материалы стен | | |  |  |  |
| Материалы перекрытий | | |  |  |  |
| Материалы кровли | | |  |  |  |
| IV | Стоимость строительства | | |  |  |  |
|  | Стоимость строительства объекта, всего | | | тыс. рублей |  |  |
|  | в том числе строительно-монтажных работ | | тыс. рублей |  |  |

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

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Работы | Единица измерения | Объем работ | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

12. Дополнительные условия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке «под ключ», при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ.

Объект сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(генеральный 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*.*

Приложение 3

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от №

**АКТ**

о соответствии объекта техническим условиям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация, осуществляющая эксплуатацию сетей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

инженерно-технического обеспечения объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выдавшая технические условия на подключение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к существующим сетям)

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

(наименование объекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строительства, реконструкции, капитального ремонта)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта, шифр)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователем, эксплуатационной организацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование эксплуатационной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

организации, выдавшей

технические условия)

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от №

**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 завершенный строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выполнен в соответствии с утвержденным проектом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проекта, его шифр,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата и номер документа его утверждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя М.П. (подпись)

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

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от №

**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.

Приложение 6

к Административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от №

**ФОРМА**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

[[16]](#endnote-1)1

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ**на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  | [[17]](#endnote-2)2 | № |  | [[18]](#endnote-3)3 |

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 эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта [[19]](#endnote-4)4,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

[[20]](#endnote-5)5

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

[[21]](#endnote-6)6

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым  
номером [[22]](#endnote-7)7: .

строительный адрес [[23]](#endnote-8)8:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , дата выдачи |  | , орган, выдавший разрешение на |

строительство .[[24]](#endnote-9)9

II. Сведения об объекте капитального строительства [[25]](#endnote-10)10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | 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 [[26]](#endnote-11)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 [[27]](#endnote-12)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  в том числе: | шт./кв. м |  |  |
| 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[[28]](#endnote-13)13 | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади | кВт•ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

[[29]](#endnote-14)14.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |  | |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) | | | | | | |  | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| « |  | « |  | 20 |  | г. | |

М.П.

1. "Российская газета", N 7, 21.01.2009. [↑](#footnote-ref-1)
2. "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16. [↑](#footnote-ref-2)
3. "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147. [↑](#footnote-ref-3)
4. "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822. [↑](#footnote-ref-4)
5. "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179. [↑](#footnote-ref-5)
6. "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448. [↑](#footnote-ref-6)
7. "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451. [↑](#footnote-ref-7)
8. "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060. [↑](#footnote-ref-8)
9. "Нормирование в строительстве и ЖКХ", N 4, 2009 (Приказ), [↑](#footnote-ref-9)
10. "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, N 27, ст. 3744. [↑](#footnote-ref-10)
11. "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 16, 16.04.2012. [↑](#footnote-ref-11)
12. Зарегистрировано в Минюсте России 09.04.2015 N 36782. [↑](#footnote-ref-12)
13. Районная газета «Печенга» от 25.05.2006 № 56 [↑](#footnote-ref-13)
14. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. [↑](#footnote-ref-14)
15. В соответствии с приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр. [↑](#footnote-ref-15)
16. 1 Указываются:

    - фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

    - полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица. [↑](#endnote-ref-1)
17. 2 Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. [↑](#endnote-ref-2)
18. 3 Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

    А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

    В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

    Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

    В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

    Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

    Составные части номера отделяются друг от друга знаком «\_\_». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

    Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно. [↑](#endnote-ref-3)
19. 4 Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются. [↑](#endnote-ref-4)
20. 5 В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

    Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

    Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта. [↑](#endnote-ref-5)
21. 6 Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования. [↑](#endnote-ref-6)
22. 7 Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение. [↑](#endnote-ref-7)
23. 8 Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861). [↑](#endnote-ref-8)
24. 9 Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности. [↑](#endnote-ref-9)
25. 10 Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

    В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства;

    в столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения;

    в столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

    в столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации. [↑](#endnote-ref-10)
26. 11 Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана». [↑](#endnote-ref-11)
27. 12 Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета. [↑](#endnote-ref-12)
28. 13 В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела. [↑](#endnote-ref-13)
29. 14 Указывается:

    дата подготовки технического плана;

    фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

    номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

    В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

    Приложение 7

    к Административному регламенту,

    утвержденному постановлением

    администрации Печенгского района

    от 27.06.2019 № 579

    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 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) |  |

    Приложение 8

    к Административному регламенту,

    утвержденному постановлением

    администрации Печенгского района

    от 27.06.2019 № 579

    НА БЛАНКЕ ОТДЕЛА СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖКХ

    от ....................... № .......................

    на № ...............… от .......................

    Об отказе в исправлении

    опечаток и ошибок

    **Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !**

    Ваше заявление об исправлении опечаток и ошибок рассмотрено.

    Администрация Печенгского района в лице отдела строительства и ЖКХ администрации Печенгского района отказывает Вам в исправлении опечаток и ошибок по следующим причинам:   
    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    **Начальник отдела подпись И.О. Фамилия**

    Приложение 9

    к Административному регламенту,

    утвержденному постановлением

    администрации Печенгского района

    от 27.06.2019 № 579

    **ПОКАЗАТЕЛИ**

    доступности и качества предоставления муниципальной услуги

    «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории городского поселения Никель и сельского поселения Корзуново Печенгского района»

    |  |  |  |
    | --- | --- | --- |
    | № 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% |

    [↑](#endnote-ref-14)