



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05/07/2012 № 1750

Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»

На основании Градостроительного Кодекса Российской Федерации, Земельного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03. 2011 N 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) органами исполнительной власти Ленинградской области», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (приложение).
2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».
3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению администрацией Сосновоборского городского округа
муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в
эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией Сосновоборского городского округа муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – административный регламент) определяет порядок организации работы администрации Сосновоборского городского округа по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Административный регламент предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

1.2. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на территории Сосновоборского городского округа предоставляется администрацией Сосновоборского городского округа.

Структурным подразделением администрации Сосновоборского городского округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

1.3. Место нахождения администрации Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

1.4. Местонахождение **комитета архитектуры, градостроительства и землепользования**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 265, 267а, 267б, 268.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-60-71, 2-60-82, 2-45-23

Адрес официального сайта: <http://www.sbor.ru>.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги должностными лицами отдела архитектуры:

понедельник: с 14-00 до 18-00 часов

среда: с 14-00 до 18-00 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов

1.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.4. настоящего административного регламента в приемные дни;

б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

в) по справочным телефонам, указанным в пункте 1.4 настоящего административного регламента;

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.4 настоящего административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.6. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего административного регламента, размещается в администрации на стендах, установленных рядом с помещениями комитета архитектуры, градостроительства и землепользования.

Копия административного регламента размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

1.7. Взаимодействовать с КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги имеют право физические и юридические лица - застройщики, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, разрешения на строительство которых выданы КАГиЗ, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги - комитет архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосновоборского городского округа (далее – КАГиЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем подтверждения выполнения строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствия построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

2.4. Предоставление муниципальной услуги заканчивается следующими юридическими фактами:

- а) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- б) выдача решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- в) отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня регистрации в администрацию заявления застройщика.

2.6. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется КАГиЗ в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании:

- Градостроительного кодекса Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Земельного кодекса Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Российская газета», № 275, 07.12.2005);

- постановления Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» («Российская газета», № 41, 27.02.2008);

- приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006).

2.8. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в КАГиЗ представляются следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) правоустанавливающие документы на земельный участок;

в) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

г) разрешение на строительство;

д) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), по форме согласно приложению №9 к настоящему административному регламенту;

е) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту;

ж) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), который должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов, по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

з) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанный представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

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

к) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора федеральным органом исполнительной власти) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта

капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

С 01.07.2012 года не допускается требовать для предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, указанные в п.1,2,3,9 приложения № 1 к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Формы предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений могут быть получены заявителями для заполнения в помещении КАГиЗ, а также в электронном виде на официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет по адресу: <http://www.sbor.ru>.

2.10. Указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента документы представляются в администрацию непосредственно заявителями или направляются почтовым отправлением.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не допускается.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

д) невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в КАГиЗ сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.16. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день их поступления в КАГиЗ или на следующий день.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, правилами пожарной безопасности.

На стендах в местах ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги размещаются информационные стенды с образцами заполнения

предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления Государственной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) КАГиЗ (должностных лиц КАГиЗ), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

б) проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

в) рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;

г) отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», является поступление в администрацию заявления, предусмотренного подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист общего отдела администрации (далее – делопроизводитель).

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и в трехдневный срок регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации Солновоборского городского округа, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства.

В день регистрации поступивших документов делопроизводитель передает их председателю КАГиЗ (в его отсутствие – и.о. председателя КАГиЗ).

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после регистрации документов определяет должностное лицо КАГиЗ, уполномоченное рассмотреть поступившие документы, и дает поручение об их рассмотрении. Поручение о рассмотрении документов оформляется путем проставления на заявлении резолюции о рассмотрении документов с указанием фамилии должностного лица, которому дано поручение.

В тот же день делопроизводитель в соответствии с поручением председателя КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами для рассмотрения должностному лицу КАГиЗ, указанному в поручении.

Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

Результат выполнения административного действия фиксируется делопроизводителем путем внесения в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации Солновоборского городского округа сведений о передаче поступивших документов для рассмотрения.

3.3. Основанием для начала административной процедуры «Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является получение поступившего заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, уполномоченным на их рассмотрение.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо КАГиЗ (далее – специалист).

Проверка наличия документов, представленных для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, осуществляется специалистом в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- начало выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Критерием принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является отсутствие среди документов, прилагаемых к заявлению, какого-либо из документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия среди документов, прилагаемых к заявлению, одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее следующего рабочего дня после получения представленного проекта подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в КАГиЗ. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное решение вместе с прилагаемыми к заявлению документами передается специалистом делопроизводителю, который в течении трех дней (после передачи решения специалистом) направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Отметка об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации Сосновоборского городского округа не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» является установление специалистом факта наличия среди документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, всех документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Рассмотрение документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, осуществляется специалистом в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления.

В ходе выполнения административного действия проводится проверка правильности оформления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, осмотр объекта капитального строительства.

Осмотр объекта капитального строительства проводится специалистом с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства специалист сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта 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.

В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

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

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Комитет сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При выявлении оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных подпунктами «б» - «д» пункта 2.13 настоящего административного регламента, специалист готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента, подписывает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подписанное решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вручается заявителю под роспись. Одновременно заявителю возвращаются оригиналы прилагавшихся к заявлению документов. Копии документов остаются на хранении в КАГиЗ. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего после принятия решения. Сведения о вручении решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное решение вместе с прилагаемыми к заявлению документами передается специалистом делопроизводителю, который направляет в течении трех дней (после передачи специалистом решения) их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Отметка об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации Сосновоборского городского округа не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) заявителю.

В случае если при рассмотрении документов будет установлено, что лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги, не относится к получателям муниципальной услуги, указанным в пункте 1.8 настоящего административного регламента, специалист готовит проект соответствующего письменного разъяснения этому лицу и представляет его для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ. Данное разъяснение готовится, подписывается, вручается (направляется) заявителю и регистрируется в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации Сосновоборского городского округа в сроки и в порядке, установленные настоящим пунктом для подготовки, подписания, вручения (направления) и регистрации решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных подпунктами «б» «д» пункта 2.13 настоящего административного регламента, специалист готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется в порядке, установленном Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121.

Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами представляется специалистом для подписания председателю КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее чем за два рабочих дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

Председатель КАГиЗ или и.о. председателя КАГиЗ не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию в день его подписания вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, который ведется по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту, и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Номер выданному разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объектов в эксплуатацию оформляется в количестве трех экземпляров. Два экземпляра выдаются заявителю, один экземпляр хранится в КАГиЗ.

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию вручается специалистом заявителю под роспись не позднее срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента. Оригиналы документов, указанных в подпунктах «а», «д» - «л» пункта 2.8 настоящего административного регламента остаются на хранении в КАГиЗ. О принятом решении, возможности личного получения документов, дате и времени их получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении. Сведения о вручении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения заявителем.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения документов в течение трех рабочих дней со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное разрешение передается специалистом делопроизводителю, который в течении трех дней (после передачи разрешения специалистом) направляет их заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Отметка о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации Сосновоборского городского округа не позднее следующего рабочего дня после вручения (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Основанием для начала административной процедуры «Отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является установление КАГиЗ после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных КАГиЗ из органов государственной власти, от граждан и юридических лиц.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Прием, регистрация и рассмотрение документов, содержащих сведения об обстоятельствах, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, осуществляется в порядке и в сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации Сосновоборского городского округа, утвержденной постановлением администрации от 01.09.2011 № 1540 в течении 30 дней.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение полученных документов и проверка содержащихся в них сведений.

Результатами выполнения административной процедуры являются:

- отмена разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- сообщение об отказе в отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Критериями принятия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- недействительность представленных заявителем в КАГиЗ для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию документов либо наличие в них недостоверных сведений;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;
- невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в КАГиЗ сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных

изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется постановлением администрации.

Сведения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вносятся специалистом в журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию и в электронную базу выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в день принятия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Копия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение трех рабочих дней со дня его принятия вручается (направляется) специалистом застройщику, которому было выдано отмененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. О принятом решении, возможности личного получения копии распоряжения, дате и времени его получения специалист сообщает заявителю по телефону или адресу электронной почты, указанным в заявлении, не позднее следующего рабочего дня после принятия указанного решения. Сведения о вручении решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию передаются специалистом делопроизводителю в день его получения застройщиком.

В случае неявки заявителя в КАГиЗ для личного получения копии решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения копия принятого решения передается специалистом делопроизводителю, который направляет его (в течении трех дней после передачи специалистом) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Принятие решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации Сосновоборского городского округа не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику.

При отсутствии оснований для отмены разрешения на ввод объекта в эксплуатацию КАГиЗ направляет в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения. Проект такого сообщения готовится и представляется для подписания председателю КАГЗ или и.о. председателя КАГиЗ специалистом, а после подписания передается делопроизводителю для направления адресату почтовым отправлением.

Отметка о направлении письменного сообщения фиксируется делопроизводителем путем внесения сведений в систему электронного документооборота и делопроизводства администрации Сосновоборского городского округа не позднее следующего рабочего дня после получения вручения (направления) застройщику.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, а также за принятием решений должностными лицами КАГиЗ осуществляется председателем КАГиЗ.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, представляемых председателю КАГиЗ специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Должностные лица КАГиЗ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за совершение противоправных действий (бездействие);

б) за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- в) за действие (бездействие), влекущее нарушение прав и законных интересов физических и (или) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- г) за принятие неправомερных решений.

Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц КАГиЗ устанавливаются законодательством об административных правонарушениях, уголовным законодательством.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ могут быть обжалованы председателю КАГиЗ.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы:

а) отказ в предоставлении консультации, информации, разъяснений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) несоблюдение установленных настоящим административным регламентом административных процедур и сроков их выполнения;

в) решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим или юридическим лицом жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ.

5.5. Лицо, имеющее намерение подать жалобу, имеет право на получение в КАГиЗ информации и документов, необходимых для составления жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения КАГиЗ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, решения председателя КАГиЗ по жалобам на действия (бездействие) и решения должностных лиц КАГиЗ могут быть обжалованы главе администрации Сосновборского городского округа.

5.7. Прием и рассмотрение жалоб производится в порядке и в срок, установленные Инструкцией по делопроизводству в администрации Сосновборского городского округа, утвержденной постановлением администрации от 01/09/2011 № 1540 в течении 30 дней.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы являются:

а) письменное уведомление лица, подавшего жалобу, о результатах ее рассмотрения и принятых мерах;

б) отмена решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, признание недействительными результатов действия, совершенного в ходе предоставления муниципальной услуги, признание незаконным бездействия и совершение действий, подлежащих выполнению в ходе предоставления муниципальной услуги;

в) привлечение должностных лиц КАГиЗ, допустивших нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут быть оспорены заявителем в судебном порядке.

Решения, действия (бездействие) КАГиЗ, должностных лиц КАГиЗ обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением администрации
№ 1750 от 05/07/2012

Председателю комитета архитектуры, градостроительства и
землепользования

_____ (полное наименование застройщика – юридического лица, осуществившего

_____ строительство или реконструкцию; ИНН; ОГРН, адрес местонахождения,

_____ почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты)

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

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____
(наименование построенного,

_____ реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства в соответствии

_____ с утвержденной проектной документацией)

этапа строительства _____
(указывается в случае выделения этапа строительства и дается описание такого этапа)

на земельном участке по адресу: _____
(наименование муниципального района; поселения или городского округа,

_____ улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве _____
(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику)

При этом сообщаю краткие характеристики объекта:

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

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

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (Приложение 1).

Интересы застройщика в комитете государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области уполномочен представлять:

_____ (Ф.И.О.)

По доверенности № _____ от _____, контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

_____ (должность законного или иного уполномоченного представителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П

ОПИСЬ
документов, представляемых заявителем в комитет архитектуры, градостроительства и
землепользования
для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Количество листов
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок (вид документа, дата, номер, срок действия)	
1.1		
1.2		
1.3		
2	Градостроительный план земельного участка, для линейного объекта - проект планировки территории и проект межевания территории (ненужное зачеркнуть)	
3	Разрешение на строительство	
4	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)	
5	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	
6	Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации	
7	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства техническим условиям (при наличии сетей инженерно-технического обеспечения)	
8	Схема расположения объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка	
9	Заключение о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора федеральным органом исполнительной власти)	
10	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.	
10.1		
10.2		
10.3		

(должность законного или иного уполномоченного представителя
застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением администрации
№ 1750 от 05/07/2012

**ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО,
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ**

Застройщик/заказчик (генеральный подрядчик в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с застройщиком/заказчиком)

_____ (наименование и реквизиты юридического лица, осуществляющего строительство)

подтверждает, что построенный, реконструированный, отремонтированный объект капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства)

_____ в соответствии с утвержденной проектной документацией)

расположенный по адресу: _____ (наименование муниципального района;

_____ поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)

соответствует требованиям технических регламентов.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением администрации
№ 1750 от 05/07/2012

**ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО,
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Застройщик/заказчик _____

(наименование и реквизиты юридического лица,

_____)
осуществляющего строительный контроль)

Генеральный подрядчик (в случае осуществления строительства, реконструкции объекта капитального строительства на основании договора, заключенного с застройщиком/заказчиком)

(наименование и реквизиты юридического лица,
_____)
осуществляющего строительство)

подтверждают, что параметры построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства

расположенного по адресу: _____

(наименование муниципального района;

_____)
поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)

соответствуют проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Застройщик/заказчик

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

Генеральный подрядчик

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением администрации
№ 1750 от 05/07/2012

**ДОКУМЕНТ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ СООТВЕТСТВИЕ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ**

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, подтверждают, что построенный, реконструированный объект капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной проектной документацией)

расположенный по адресу:

_____ (наименование муниципального района;

_____ поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д.)

соответствует техническим условиям на присоединение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения

_____ (указать наименование

_____ сетей инженерно-технического обеспечения, присоединенных к объекту

_____ капитального строительства)

Теплоснабжение:

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ М.П.

Обеспечение горячей водой:

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ М.П.

Холодное водоснабжение:

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ М.П.

Прием сточных вод (канализация):

_____ (должность)

_____ (наименование организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ М.П.

_____ (дата) _____ М.П.

Электроснабжение:

_____ (должность) _____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ М.П.

другие сети:

_____ (должность) _____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата) _____ М.П.

_____ (должность) _____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата) _____ М.П.

_____ (должность) _____ (наименование организации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата) _____ М.П.

Исп. Е.А.Борисова
т.2-45-23
БЗ 49496 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением администрации
№ 1750 от 05/07/2012

**АКТ
ОСМОТРА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

_____ « ____ » _____ 20__ года
(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (должность)

комитета архитектуры, градостроительства и землепользования

_____, в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного
(фамилия, инициалы)

кодекса Российской Федерации в присутствии:

_____ (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика либо иного лица, осуществляющего строительство)

_____ (должность, фамилия, имя, отчество иного лица (лиц), присутствующих при осмотре)

в период _____ (время начала и окончания проведения осмотра, дата проведения осмотра)

произвел осмотр _____ построенного, реконструированного _____ объекта
(ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____ (наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: _____ (наименование муниципального района; поселения, городского округа, улицы, переулка и т.д.)

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории и проект межевания территории в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта)

_____ (регистрационный номер документа)

_____ (наименование органа, утвердившего градостроительный план земельного участка, N и дата распоряжения)

Разрешение на строительство _____ (номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

Проектная документация _____ (генеральный проектировщик, номер и дата приказа застройщика или заказчика об утверждении проектной документации)

В ходе осмотра установлено:

_____ (указывается соответствие либо несоответствие осматриваемого объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям,

установленным в разрешении на строительство, соответствии либо несоответствии параметров объекта проектной документации,

в случае выявления несоответствия подробно указываются нарушения указанных требований и параметров)

Объяснения и замечания лиц, присутствующих при осмотре:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт составил

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Присутствующие лица:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Экземпляр акта получил «__» ____ 20__ года

(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика либо иного лица, осуществляющего строительство)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исп. Е.А.Борисова
т.2-45-23
БЗ 49496 -о

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением администрации
№ 1750 от 05/07/2012

**РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

« ____ » _____ 20__ года

_____ комитета архитектуры, градостроительства
(должность лица, принявшего решение)

и землепользования

_____ (фамилия, инициалы лица, принявшего решение)

рассмотрев заявление

_____ (наименование лица, обратившегося за получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства:

_____ (наименование объекта капитального строительства)

по адресу:

_____ (наименование муниципального района; поселения, городского округа, улицы, переулка и т.д.)

(входящий № _____ от « ____ » _____ 20__ года),

руководствуясь

_____ (указываются пункты, части статьи 55, на основании которых отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подпунктом(ами) _____ пункта 2.13 административного регламента предоставления комитетом архитектуры, градостроительства и землепользования муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, -

РЕШИЛ:

1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи:

_____ (указывается на отсутствие документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех отсутствующих документов, либо на
_____ несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка,
_____ линейного объекта -
_____ требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, либо на несоответствие требованиям, установленным в

_____ разрешении на строительство, либо на несоответствие параметров объекта проектной документации с указанием конкретных требований, которым не соответствует объект,

_____ либо на непредставление сведений для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности)

2. Разъяснить

_____ (наименование застройщика), что:

- настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений;
- в соответствии с частью 8 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

_____ (должность лица, принявшего решение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы получил «__» ____ 20__ года

_____ (должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)

действующий на основании доверенности от «__» ____ 20__ года № ____ (заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исп. Е.А.Борисова
т.2-45-23
БЗ 49496 -о

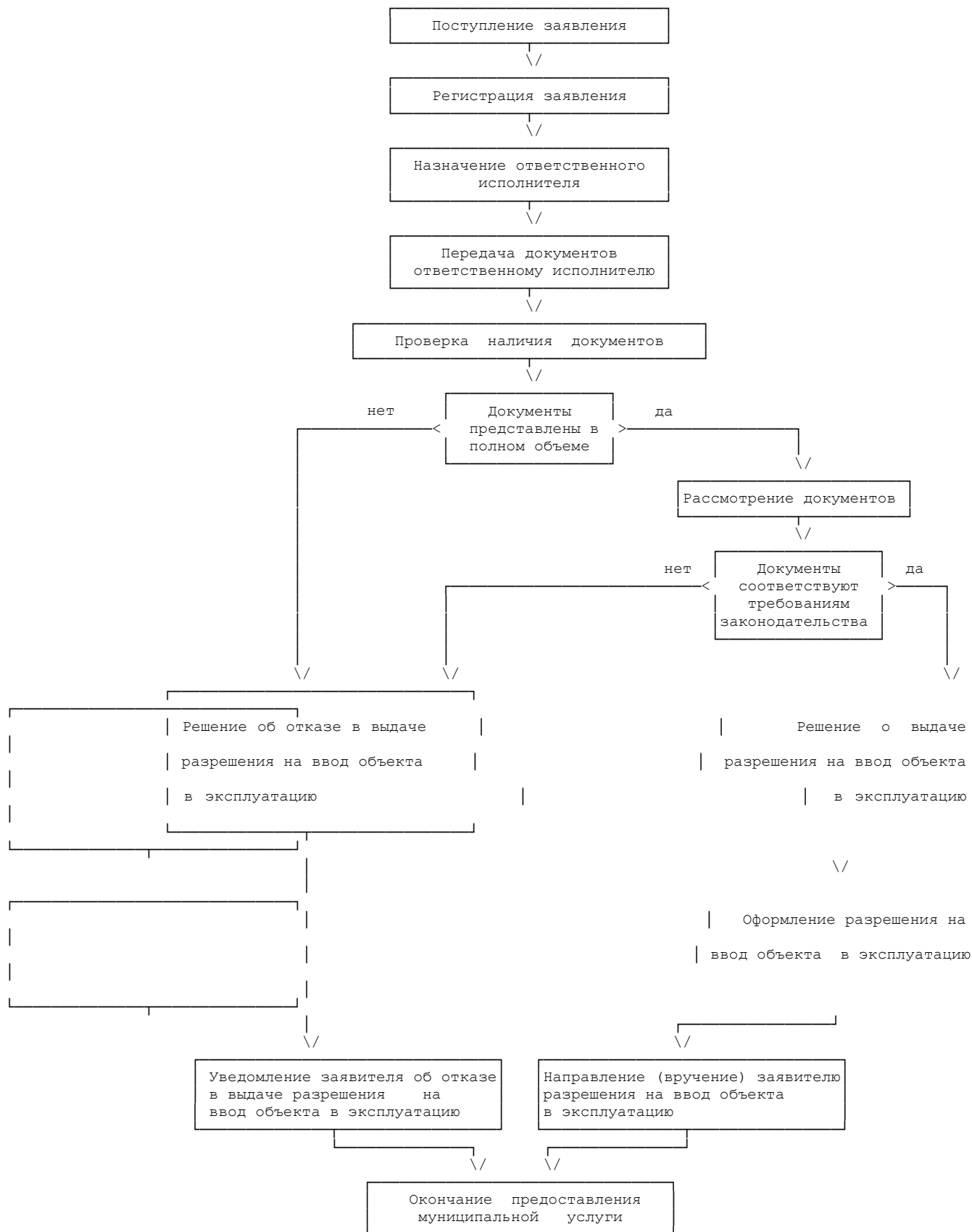
ПРИЛОЖЕНИЕ №7
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением администрации
№ 1750 от 05/07/2012

ЖУРНАЛ
регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7

Исп. Е. А. Борисова
т.2-45-23
БЗ 49496 -0

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением администрации
№ 1750 от 05/07/2012

АКТ № _____
приемки объекта капитального строительства
(в случае осуществления строительства, реконструкции
на основании договора)

(наименование, адрес объекта и вид строительства)
Лицо, осуществившее строительство _____
(должность) (ФИО)
Застройщик или заказчик _____
(должность) (ФИО)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации,
составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществившим строительство, предъявлен к приемке _____

_____ ,
(наименование объекта и вид строительства)
расположенный по адресу: _____

2. Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) производилось
в соответствии с разрешением на строительство, выданным

_____ ,
(наименование органа, выдавшего разрешение)
3. В строительстве принимали участие _____
(наименование субподрядных

_____ ,
организаций, их реквизиты, виды работ, выполненные 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

_____ и 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 проектно-сметную
документацию на объект (очередь, пусковой комплекс))
" ____ " _____ 200__ года № _____

7. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному,
повторно применяемому) _____

8. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:
начало работ _____, окончание работ _____

9. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие
основные показатели:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		

в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		
---	-------------	--	--

Предъявленный к приемке объект капитального строительства
(реконструкции, капитального ремонта):

(наименование и адрес объекта)

завершен строительством в соответствии с утвержденной проектно-сметной
исполнительной документацией.

Подписи:

Лицо, осуществившее строительство _____

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Застройщик или заказчик _____

М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

Исп. Е.А.Борисова

т.2-45-23

БЗ 49496 -о