



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.07.2013 № 1925

О внесении изменений в постановление администрации
Сосновоборского городского округа 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), Постановления правительства РФ от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», протеста прокуратуры города Сосновый Бор (вх. от 07.05.2013 № 01-31-4762/13-0-0) на постановление администрации Сосновоборского городского округа от 05.07.2012 № 1750, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 05.07.2012 № 1750 «Об утверждении административного регламента администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»:

1.1. Административный регламент администрации Сосновоборского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» утвердить в новой редакции (Приложение).

2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) 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

Исп. Е.А. Борисова
тел. 2-60-71; БЗ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосновоборского городского округа
от 31.07.2013 № 1925

(Приложение)

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.

1.3.1. Местонахождение **общего отдела администрации**: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 214, 216, 219А.

Номер телефона для справок: 8(81369) 2-98-49, 2-24-22, 2-78-53

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

График (режим) приема заявлений граждан:

понедельник - четверг: с 11-00 до 18-00 часов

пятница: с 11-00 до 17-00 часов

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.2. 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, 2-57-52

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

1.4. 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).

1.5. 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>.

1.6. 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 администрации 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 одного дня 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);

- постановления правительства РФ от 01.03.2013 №175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту необходимы следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта

капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора 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 Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости".

Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 2.8 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.8.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 9, пункта 2.8.1. настоящего административного регламента, запрашиваются КАГиЗ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.8.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8 пункта 2.8.1. настоящего административного регламента, направляются 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 настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются КАГиЗ в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.8.2 и 2.8.3 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8.4. Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющей условия и границы реализации права на получение муниципальной услуги.

2.8.5. Копии документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления оригинала.

2.9. Формы предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений и документов 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 2.8.1. настоящего административного регламента документы представляются в администрацию непосредственно заявителями, направляются почтовым отправлением или в электронной форме.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

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

2.13. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента;

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

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

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

- 5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 настоящего Кодекса о безвозмездной передаче сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического

обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

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 течении одного дня с момента их поступления в администрацию.

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 муниципальной 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) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта 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 по форме согласно Приложения №1 к настоящему административному регламенту.

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

Делопроизводитель принимает представленные (направленные) заявителем документы по описи и регистрирует их в течении одного дня 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 Сосновоборского 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 специалист КАГиЗ (далее – специалист).

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

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в соответствии с пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента о представлении находящихся в распоряжении этих органов или организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений) и получают запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

Результатами выполнения административной процедуры являются:

-начало выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» является установление специалистом факта наличия среди документов, представленных для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, всех документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента и истечение установленного пунктом 3.3. настоящего административного регламента срока проверки наличия документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, или окончание такой проверки, если эта проверка закончена до истечения указанного срока.

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист.

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в пределах срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение документов, указанных в пункте 2.8.1. 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 не явки 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 пунктом 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 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 для личного получения документов в течение одного дня 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 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 1.6. 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 пунктом 2.5 настоящего административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, предусмотренных пунктом 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 4 -11 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 одного дня со дня подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию данное разрешение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его 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 31.01.2013 №276 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;
- решение 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. 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 решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение одного дня со дня принятия такого решения принятое решение передается специалистом делопроизводителю, который направляет его 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.

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

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения

Проверки проводятся на основании обращений заявителей, содержащих сведения о нарушении должностными лицами КАГиЗ положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов, регламентирующих порядок выдачи решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Проверки проводятся председателем КАГиЗ или по его поручению иным должностным лицом КАГиЗ.

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 неправомерных 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) Комитета, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) должностных лиц и специалистов КАГиЗ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- а) отказ в предоставлении информации по вопросам предоставления услуги муниципальной услуги;
- б) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- в) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- г) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги
- д) отказ в приеме документов;
- е) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- з) решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- и) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления и подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) жалоба не соответствует требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) текст жалобы не поддается прочтению;

в) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися жалобами в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

д) ответ на жалобу по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

е) в жалобе обжалуется судебное решение.

В случае если ответ на жалобу не дается, заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается, что ответ на жалобу не последует, если почтовый адрес заявителя, а также фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) не поддаются прочтению. При этом заявителю в обязательном порядке сообщается о причинах, по которым ответ на направленную им жалобу не будет дан. В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, заявителю дополнительно разъясняется порядок обжалования судебного решения.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь подать жалобу.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, включая решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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) должностных лиц специалистов КАГиЗ обжалуются в суде 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
№ _____ от _____

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к заявлению о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию

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 или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	
3	Разрешение на строительство	
4	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	
5	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство	
6	Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации	
7	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	
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	

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.	
11	Технический план	

(должность законного или иного уполномоченного
представителя застройщика) М.П.

(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
№ _____ от _____

**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
№ _____ от _____

**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

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

расположенного по адресу: _____

(наименование муниципального района;

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

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.

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.

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

**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)

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

**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,

_____ 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 _____, что:

(наименование застройщика)

- 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 consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111908;fld=134;dst=100833 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)

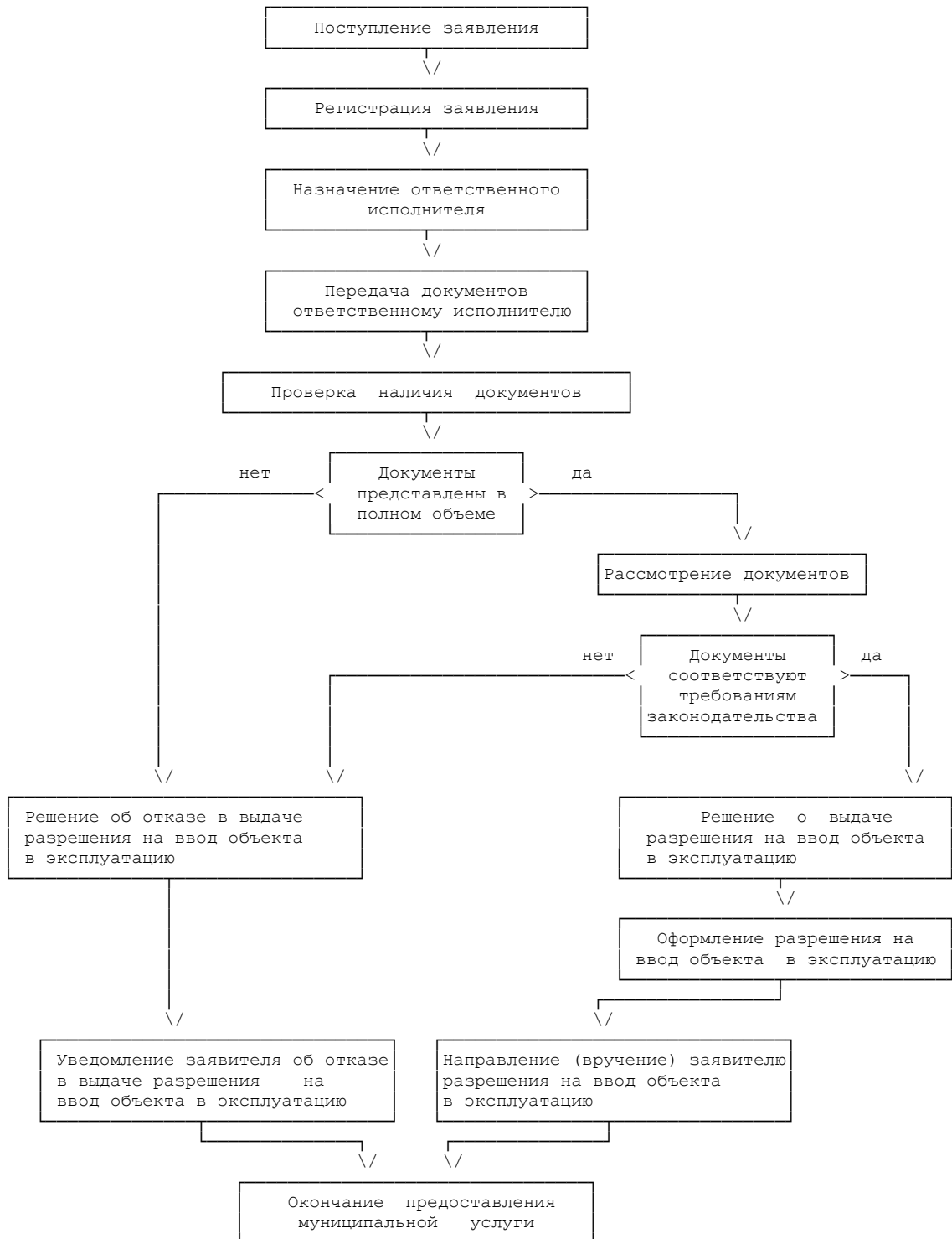
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту администрации
Сосновоборского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»,
утвержденному постановлением администрации
№ _____ от _____

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. Ю.С. Винкенштерн
тел. 2-60-71
БЗ

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
№ _____ от _____

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)