

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 02.11.2018 № 1530
(с изм. утв. пост. от 28.12.2018 № 1882)
от 03.02.2020 № 113, от 12.03.2021 № 303)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – настоящий административный регламент) при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, расположенных на территории Снежинского городского округа, разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам (далее – заявители) данной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги, снижения количества необходимых контактов заявителей с должностными лицами.

2. Основанием для разработки и утверждения настоящего административного регламента являются:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжение администрации Снежинского городского округа «Об утверждении перечня услуг, оказываемых через АУ «МФЦ» от 23.06.2011 № 207-р (с изм. от 29.02.2012 № 144-р);
- постановление администрации Снежинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Снежинска» от 24.05.2011 № 570 (с изм. от 09.12.2011 № 1697).

3. Настоящий административный регламент подлежит официальному опубликованию в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.

4. Термины, используемые в настоящем административном регламенте:

Заявитель – застройщик (физическое или юридическое лицо (индивидуальный предприниматель), обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство (реконструкцию) объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства или реконструкции), получивший ранее разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, в письменной форме обратившийся с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

5.1. Случаи, при которых предоставляются муниципальной услуги:

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию требуется для ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, для строительства которого необходимо оформление разрешения на строительство в установленном законом порядке.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию не требуется в случае:

- 1) если в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ для строительства или реконструкции объекта не требуется выдача разрешения на строительство;
- 2) строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Управление градостроительства администрации города Снежинска (далее – Управление) является уполномоченным на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию органом местного самоуправления.

Автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг» (далее – МФЦ) является ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителя и выдача итогового документа.

Управление является ответственным за осуществление следующих процедур: прием, обработка документов от заявителя, межведомственное взаимодействие по сбору дополнительных документов (далее – запрос), получаемых в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, анализ предоставленных документов на предмет возможности выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, подготовка предложений для принятия соответствующего

решения уполномоченным лицом по результатам анализа документов, выдача итогового документа, в том числе путем передачи результата муниципальной услуги в МФЦ.

6.1. Уполномоченным должностным лицом администрации города Снежинска на подписание разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства и отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства является глава Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности главы Снежинского городского округа (далее – уполномоченное должностное лицо).

6.2. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом администрации города Снежинска, соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке.

7. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача заявителю итогового документа – разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (приложение 3 к настоящему административному регламенту), или письменный отказ (с обоснованием) в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/ПР «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Свод правил «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов» СП 68.13330.2017;
- Устав муниципального образования «Город Снежинск»;
- иные нормативные правовые акты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (форма приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда) – форма приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) - форма приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту;

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

наличии) отдельно на каждую сеть – форма приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту;

7.1) документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

8) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (с нанесением границ 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, – исполнительная геодезическая документация;

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса РФ, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ;

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

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

12) технический план объекта капитального строительства,

подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» в форме электронного документа в формате XML и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, на CD/DVD-диске, в случае, если это предусмотрено договором подряда, также в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью кадастрового инженера, подготовившего такой план).

Заявителем предоставляются как подлинники документов, так и копии, заверенные по месту подачи заявления, либо организацией, выдавшей соответствующий документ, либо удостоверенные нотариально.

От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (нотариально удостоверенной), иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами, учредительными документами, без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности (нотариально удостоверенной), иных законных основаниях.

Документы, перечисленные в пункте 10 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением).

Заявитель вправе предоставить весь перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента утверждения итогового документа.

Документы позиций 6, 9 пункта 10 настоящего административного регламента 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.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в позициях 4 - 12 пункта 10 настоящего административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

10.1. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 10 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.

10.2. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в пунктах 10 и 10.1 настоящего Регламента документы.

Документы, предусмотренные пунктами 10 и 10.1 настоящего административного регламента могут быть направлены в электронной форме (при наличии технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

10.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные под позициями 2, 3, 4 и 9 пункта 10 настоящего административного регламента, запрашиваются Управлением 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.

Документы, указанные в под позицией 2 пункта 10 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.

Остальные документы, не перечисленные в абзацах 1, 2 пункта 10.3 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения услуги и предоставляемых заявителем;
- 2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение услуги;
- 3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется в МФЦ;
- 4) предоставление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим административным регламентом (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует инспектор отдела приема и выдачи документов МФЦ.

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (регламентирован частями 6 и 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, а также документов, указанных в пункте 10.1 настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного Кодекса РФ;

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

6) зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

7) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

– предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Единое время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги – 15 минут, время консультации – до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной функции и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации по телефону 8 (35146) 3-50-71, 8 (35146) 3-70-35. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты: mfc@snzadm.ru.

14. Срок регистрации заявлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления в МФЦ.

Продолжительность приема и регистрации документов должна составлять не более 20 минут.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже нежилого здания «Центр услуг населению», расположенного по адресу: Челябинская обл., г. Снежинск, ул. Свердлова, 1 и оборудованного отдельным входом. На территории, прилегающей к зданию, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в помещение МФЦ оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование (автономное муниципальное учреждение муниципального образования «Город Снежинск» «Многофункциональный центр предоставления муниципальных и государственных услуг»);
- место нахождения (Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, 1);
- режим работы (понедельник – с 09-00 до 20-00 (без перерыва), вторник - пятница – с 09-00 до 19-00 (без перерыва), суббота – с 09-00 до 13-00 (без перерыва), воскресенье – выходной день);
- телефонные номера и адрес электронной почты МФЦ – (8 (35146) 3-50-71, 3-70-35, mfc@snzadm.ru).

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

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); блок-схема (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов МФЦ; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени

приема документов и т. д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

- стульями и столами для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов МФЦ.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям доступности для инвалидов и иных маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);

- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным учета);

- варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МФЦ или Управление по данной услуге (определяется по данным социологического опроса).

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

в том числе особенности выполнения административных процедур

17. Основным принципом предоставления муниципальной услуги является возможность оформления в установленном законом порядке разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства при осуществлении строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, расположенных на территории Снежинского городского округа.

Застройщики, желающие получить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, подают заявление в администрацию Снежинского городского округа. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано заявителем как в МФЦ, так и в администрацию Снежинского городского округа. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в электронной форме (при наличии технической возможности), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

17.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем документов специалист МФЦ или сотрудник Канцелярии, ответственный за прием документов (далее – Специалист), проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

Специалист устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены,

специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, представление которых входит в обязанности заявителя, несоответствии представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист, ответственный за прием документов, отказывает в устной форме заявителю в приеме документов и по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

При представлении документов в полном объеме заявление и представленные документы регистрируются Специалистом в автоматизированной системе входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

Специалист оформляет расписку о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй – приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов – 20 минут.

Далее специалист МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ) в течение 1 часа направляет в электронном виде скан заявления и прилагаемые к нему документы (в формате .pdf) в программе «1-С: Предприятие» в Управление, а комплект документов на бумажном носителе передает в Управление в течение 1 рабочего дня.

Полученные документы регистрируются, рассматриваются руководителем Управления и передаются для исполнения в отдел регулирования градостроительной деятельности (далее – Отдел) в течение 1 дня с момента регистрации заявления в Управлении.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, с последующей передачей начальнику Управления, либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

17.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела Управления (далее – Исполнитель) документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 10, 10.1 настоящего административного регламента.

Управление осуществляет обмен сведениями, информацией и актами по вопросам предоставления муниципальной услуги с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (далее – органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги).

При осуществлении мероприятий по организации информационного обмена Управление и органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются законодательством Российской Федерации, административными регламентами предоставления государственных и муниципальных услуг, запросом об информационном обмене.

Под запросом об информационном обмене понимается надлежаще оформленный запрос органу или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с целью получения информации, сведений или актов (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В запросе указываются формат необходимой к получению информации (сведений, актов), объем и сроки их представления, а также координаты уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление информационного обмена.

Контроль за направлением запросов, своевременным получением ответов на запросы осуществляет Исполнитель, который осуществляет взаимодействие с органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам подготовки ответов на направленные запросы.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента поступления комплекта документов заявителя в Управление:

- проводит анализ представленных документов в соответствии с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 10, 10.1 настоящего административного

регламента, которые должны быть запрошены в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- направляет соответствующие запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

В случае нарушения органом или организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, срока направления ответа на запрос, который не должен превышать более 3 рабочих дней, Исполнитель направляет повторный запрос.

Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на ответственность органа или организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, их должностных лиц за неисполнение обязанности по информационному обмену, установленную законодательством.

Ответы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, на запросы Управления передаются Исполнителю.

После получения ответа на запрос от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и формирование полного комплекта документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

17.4. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Исполнитель в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления:

- обеспечивает проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 10, 10.1 настоящего административного регламента;

- проводит осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор), в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства,

реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

– по результатам осуществляет подготовку предложения для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

При предоставлении муниципальной услуги, в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Исполнитель осуществляет подготовку обоснованного письменного отказа, с согласованием юридического отдела администрации Снежинского городского округа направляет его для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания письменный отказ (являющийся одним из итоговых документов) в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в Канцелярии и один экземпляр направляется Канцелярией заявителю, второй экземпляр отказа (архивный) – в Управление для хранения.

При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Исполнитель:

1) осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации) за подписью уполномоченного должностного лица в 2-х экземплярах;

2) направляет проект разрешения для подписания уполномоченному должностному лицу.

В течение 1 рабочего дня с момента подписания проекта Исполнитель осуществляет регистрацию итогового документа в Управлении в установленном порядке и через делопроизводство направляет итоговый документ для выдачи заявителю (с сопроводительным письмом в МФЦ – в случае обращения заявителя через МФЦ, по реестру – в случае обращения заявителя через Управление), один экземпляр остается в архиве Управления для постоянного хранения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации передачи пакета документов в МФЦ составляет не более 1 дня.

В случае выявления технических ошибок, допущенных Исполнителем, срок для их исправления составляет не более 1 дня.

Оригиналы документов, представленных заявителем и приложенные к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, поступивших в Управление для исполнения с нарушением административной процедуры, регламентированной настоящим административным регламентом, подлежат возврату заявителю.

Результатом административной процедуры является принятие решения в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Уполномоченным должностным лицом администрации Снежинского городского округа на подписание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является заместитель главы Снежинского городского округа, а в случае его отсутствия – глава Снежинского городского округа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию специалистом Управления выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

17.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя и приглашает в течение 3 рабочих дней, в удобное для заявителя время, получить результат услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом отдела по приему и выдаче документов МФЦ, результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист отдела по приему и выдаче документов МФЦ передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для отправления по почте.

В случае обращения заявителя непосредственно в Управление результат муниципальной услуги выдается заявителю Канцелярией по реестру отметкой о получении документов.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении по услуге и выдача ему результата предоставления муниципальной услуги.

Суммарный срок исполнения всех административных процедур не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента.

17.6. Блок-схема административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

17.7. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной

услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

18. Должностными лицами, ответственными за прием и выдачу документов заявителю, а также за сбор дополнительных документов в порядке межведомственного и межуровневого взаимодействия является директор МФЦ и специалисты МФЦ, в должностные обязанности которых входят соответствующие функции.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются начальник Управления, специалисты Управления, в должностные обязанности которых входит предоставление данной муниципальной услуги.

Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

Ежедневно специалист отдела контроля осуществляет проверку исполнения сроков административных процедур. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, составляется

служебная записка на имя заместителя главы Снежинского городского округа.

Ежемесячно, до 5 числа месяца, начальники отделов МФЦ предоставляют директору МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных документов, а также не выданных в установленный срок документов с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем главы Снежинского городского округа.

При обнаружении нарушений настоящего административного регламента заместитель главы Снежинского городского округа предпринимает действия, направленные на их исправление. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение установленного настоящим административным регламентом порядка.

Ответственность за выполнение работ и соблюдение настоящего административного регламента наступает в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

19. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего, многофункциональный центр, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна» (далее – организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций).

Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса при предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актам (для муниципальных услуг);

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актам (для муниципальных услуг);

6) затребование с заявителя внесения при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра,

работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актам (для муниципальных услуг);

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в соответствии с муниципальными правовыми актам (для муниципальных услуг).

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

20. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, или их работников.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

21. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых, МФЦ для реализации функций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

22. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, привлекаемых МФЦ для реализации функций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

24. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

25. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

26. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

27. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Жалоба может быть подана в электронном виде с официального сайта органов местного самоуправления Снежинского городского округа в сети Интернет <https://snzadm.ru>; федерального портала либо регионального портала, либо принята при личном обращении заявителя по адресу:

- по адресу: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 24, администрация Снежинского городского округа;
- по электронному адресу: adm@snzadm.ru;
- по адресу: 456770, Челябинская область, г.Снежинск, ул.Свердлова, 1, цокольный этаж, АУ «МФЦ» города Снежинска;
- по электронному адресу: mfc@snzadm.ru.

29. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

30. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

31. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

32. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава

преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

33. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашения о взаимодействии с

Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

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

34. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – Система).

35. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со

дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

37. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- в здании МФЦ обратившись лично;
- позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ;
- отправив письмо по почте;
- на Портале.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию»

«__» _____ 20__ г.

В администрацию Снежинского городского округа

от кого:

(наименование юридического лица - застройщика),

планирующего осуществлять строительство, капитальный

ремонт или реконструкцию,

ИНН, юридический и почтовый адреса,

инициалы, фамилия руководителя, телефон,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

(кадастровый номер участка, участков)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании
_____ от «__» _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от «__» _____ г. № _____

**Сведения об объекте капитального строительства
(подтверждаются техническим планом)**

Шифр проекта _____
(шифр проекта, серия)

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		

Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			

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

Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Государственный строительный надзор не осуществлялся, прошу провести осмотр объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть).

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)

застройщиком осуществлялось _____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом
(нужное подчеркнуть)

в соответствии с договором от «___» _____ 20__ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, инициалы, фамилия руководителя,

номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от «___» _____ г. № _____
назначен _____

(должность, инициалы, фамилия)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от «___» _____ г.

№ _____ осуществлялся _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

инициалы, фамилия руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ _____ от «___» _____ г.

(должность)

(подпись)

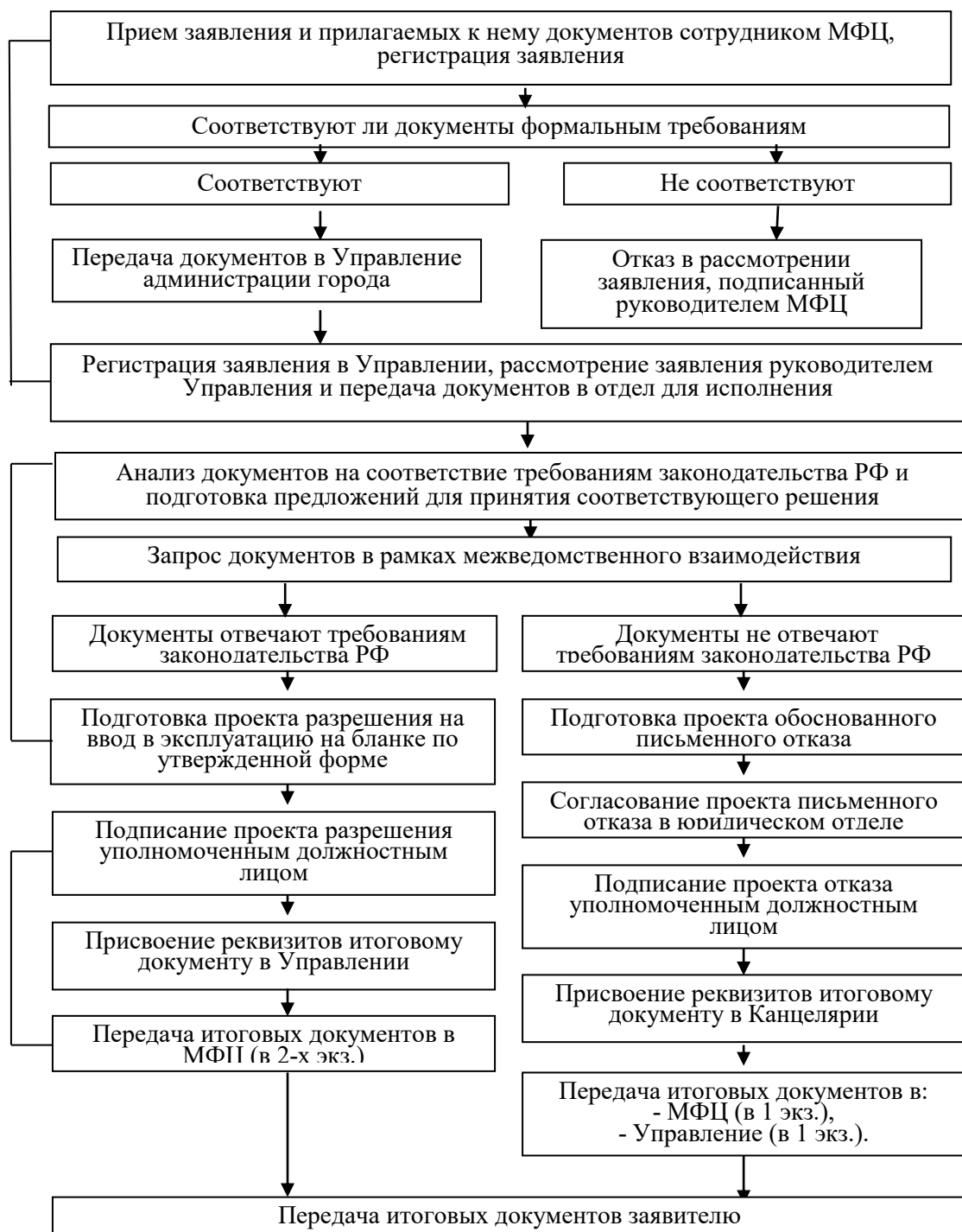
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

**БЛОК-СХЕМА, ОТРАЖАЮЩАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СНЕЖИНСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -

для юридических лиц),

его почтовый индекс

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Дата ____ N ____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

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

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,
Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом")
в соответствии со [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации
разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта
капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства,
входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта
культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности объекта,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным
адресным

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

_____.

строительный адрес:

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение _____ на _____ строительство _____.

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

2.2 Объекты жилищного фонда

Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		

Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			

Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			

Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м, площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

_____.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

А К Т
СДАЧИ-ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ОБЪЕКТА
НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, и выполненные части и разделы документации, при числе

организаций свыше трех их перечень указывается в приложении к акту

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций

6. Проектная документация утверждена _____

наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

на объект, этап строительства

« _____ » _____ 20__ г.

Заключение _____

наименование органа экспертизы проектной документации

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало _____

месяц, год

окончание _____

месяц, год

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию жилой дом имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Фактически
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас), м ²	
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме, м ²	
Число этажей, шт.	
в том числе подземных, шт.	
Число секций, шт.	
Число квартир/общая площадь, всего, шт./м ² , в том числе:	
однокомнатных	
двухкомнатных	
трехкомнатных	
четырекомнатных	
более чем четырехкомнатных	
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас), м ²	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты, шт.	
Эскалаторы, шт.	

Инвалидные подъемники, шт.	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Дополнительные характеристики объекта капитального строительства	

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам <*> о его приемке после индивидуальных испытаний и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают формальную эксплуатацию объекта.

11. Неотъемлемые приложения к настоящему акту - исполнительная документация и энергетический паспорт объекта.

12. Работы, выполнение которых в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени переносится, должны быть выполнены:

Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ тыс. руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. _____ коп.

15 Стоимость принимаемых основных фондов _____ тыс. руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования,

инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. _____ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке _____

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

лицо, осуществляющее строительство

застройщик (технический заказчик)

М.П.

М.П.

<*> Прилагаются к настоящему документу.

А К Т

**СДАЧИ-ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ
НЕЖИЛЫХ ОБЪЕКТОВ НЕПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ**

от «__» _____ 20__ г. город _____

наименование и место расположения объекта

Представитель застройщика/технического заказчика _____

организация, должность, инициалы, фамилия
с одной стороны, и лицо, осуществляющее строительство _____

организация, должность, инициалы, фамилия
с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен застройщику
(техническому заказчику) к приемке _____

наименование объекта
расположенный по адресу _____

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

наименование органа, выдавшего разрешение

3. В строительстве принимали участие _____

наименование организаций, их реквизиты, виды работ, номер свидетельства

о допуске к определенному виду/видам работ, которые оказывают влияние

на безопасность объектов капитального строительства, выполнявшихся

каждой из них, при числе организаций более трех их перечень

указывается в приложении к акту

4. Проектная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____

наименование организации и ее реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ, которые

оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства
выполнившим _____

наименование частей или разделов документации

и организациями _____

наименование организаций, их реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, и выполненные части и разделы документации при числе

организаций более трех, их перечень указывается в приложении к акту

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

наименование научно-исследовательских, изыскательских и других организаций

6. Проектная документация утверждена _____

наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

на объект, этап строительства

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Заключение _____

наименование органа экспертизы проектной документации

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало _____

месяц, год

окончание _____

месяц, год

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект имеет следующие показатели:

Наименование показателя	Фактически
Число мест, шт.	
Число помещений, шт.	
Вместимость, чел.	
Число этажей, шт.	
в том числе подземных, шт.	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты, шт.	
Эскалаторы, шт.	
Инвалидные подъемники, шт.	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Дополнительные характеристики объекта капитального строительства	

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам <*> о его приемке после индивидуальных испытаний и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают формальную эксплуатацию объекта.

11. Неотъемлемые приложения к настоящему акту - исполнительная документация и энергетический паспорт объекта.

12. Работы, выполнение которых в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени переносится, должны быть выполнены:

Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектной документации

Всего _____ тыс. руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. _____ коп.

15. Стоимость принимаемых основных фондов _____ тыс. руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования,

инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. _____ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке _____

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

лицо, осуществляющее строительство

застройщик (технический заказчик)

М.П.

М.П.

<*> Прилагаются к настоящему документу.

А К Т
СДАЧИ-ПРИЕМКИ ЗАКОНЧЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВОМ ОБЪЕКТА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ

от «___» _____ 20__ г. город _____

наименование и место расположения объекта
Представитель застройщика/технического заказчика _____

организация, должность, инициалы, фамилия
с одной стороны, и лицо, осуществляющее строительство _____

организация, должность, инициалы, фамилия
с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:
1. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен застройщику
(техническому заказчику) к приемке _____

наименование объекта
расположенный по адресу _____

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

наименование органа, выдавшего разрешение _____

3. В строительстве принимали участие _____

наименование организаций, их реквизиты, виды работ,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, выполнявшихся каждой из них при числе организаций _____

более трех, их перечень указывается в приложении к акту
4 Проектная документация на строительство разработана генеральным
проектировщиком _____

наименование организации и ее реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ, которые

оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства
выполнившим _____

наименование частей или разделов документации
и организациями _____

наименование организаций, их реквизиты,

номер свидетельства о допуске к определенному виду/видам работ,

которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального

строительства, и выполненные части и разделы документации, при числе

организаций более трех их перечень указывается в приложении к акту

5. Исходные данные для проектирования выданы _____

наименование научно-исследовательских, изыскательских

и других организаций

6. Проектная документация утверждена _____

наименование органа, утвердившего (переутвердившего) документацию

на объект, этап строительства

№ _____ «__» _____ 20__ г.

Заключение _____

наименование органа экспертизы проектной документации

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в сроки:

начало _____

месяц, год

окончание _____

месяц, год

8. Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект производственного назначения имеет следующие показатели:

Наименование показателя, единица измерения	Фактически
Тип объекта	
Мощность	
Производительность	
Сети и системы инженерно-технического обеспечения	
Лифты, шт.	
Эскалаторы, шт.	
Инвалидные подъемники, шт.	
Материалы фундаментов	
Материалы стен	
Материалы перекрытий	
Материалы кровли	
Дополнительные характеристики объекта капитального строительства	

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам <*> о его приемке после индивидуальных испытаний и комплексного опробования.

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают формальную эксплуатацию объекта.

11. Неотъемлемые приложения к настоящему акту - исполнительная документация и энергетический паспорт объекта.

12. Работы, выполнение которых в связи с приемкой объекта в неблагоприятный период времени переносится, должны быть выполнены:

Вид работы, единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
-------------------------------	-------------	-----------------

1		
2		

13. Мероприятия по охране труда, обеспечению пожаро- и взрывобезопасности, охране окружающей среды, предусмотренные проектом

сведения о выполнении

14. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ тыс. руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования, инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. _____ коп.

15 Стоимость принимаемых основных фондов _____ тыс. руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ тыс. руб. _____ коп.

стоимость оборудования,

инструмента, инвентаря _____ тыс. руб. _____ коп.

Решение застройщика (технического заказчика)

Предъявленный к приемке _____

наименование объекта, его местонахождение

выполнен в соответствии с градостроительным планом, утвержденной проектной документацией и требованиями нормативных документов, в том числе требованием энергетической эффективности, требованием оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят.

Объект сдал

Объект принял

лицо, осуществляющее строительство

застройщик (технический заказчик)

М.П.

М.П.

<*> Прилагаются к настоящему документу.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию»

**А К Т,
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**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Застройщик: _____
(наименование юридического лица,

Ф. И. О. (полностью) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Лицо, осуществляющее строительство (в случае осуществления строительства,
реконструкции на основании договора): _____
(наименование юридического лица,

Ф. И. О. (полностью) физического лица или индивидуального предпринимателя)

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта

(наименование объекта)

расположенного по адресу _____

(адрес согласно разрешению на строительство)

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

Строительство объекта осуществлялось на основании разрешения

№ _____ от _____

Сведения о теплосбережении и приборах учета и регулирования
энергоресурсов по факту:

Количество приборов учета и регулирования:							
В тепловых узлах (штук)				В квартирах и помещениях (штук)			
Учет газа	приборов расхода воды		Приборы учета тепла	Учет газа	приборов расхода воды		Приборы учета тепла
	холодной	горячей			холодной	горячей	

Теплозащита		Система отопления (однотрубная или двухтрубная; вертикальная или горизонтальная)	Учет электроэнергии	
стены	окна		Общий	В квартирах и помещениях

Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических			
Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м, площади	кВт*ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Подписи:

Застройщик или технический заказчик:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

М. П.

Лицо, осуществляющее строительство

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

М. П.

Лицо, осуществляющее строительный контроль

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

« » 20 г.

Ф. И. О. (полностью) физического лица или индивидуального предпринимателя)

расположенного по адресу _____

(адрес согласно разрешению на строительство)

выполнено присоединение к магистральным сетям инженерно-технического обеспечения _____
(наименование инженерной сети)

и соответствует выданным техническим условиям от _____
№ _____.

Подпись:

 (ДОЛЖНОСТЬ)

 (ПОДПИСЬ)

 (Ф. И. О.)

М. П.