

№ 1661 от 13.07.2012 г. «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства», «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Железнодорожска Курской области, постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» согласно приложению № 1 на 19 листах.

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению № 2 на 25 листах.

3. Считать утратившим силу постановление администрации города Железнодорожска от 22.04.2011 № 838 «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Железнодорожска Григорьева С.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города

В.И. Солнцев

Колоколова Е.Ю.
2-42-8

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
города Железногорска
от 13.07.2012г. № 1661

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности и исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент распространяет свое действие на подготовку и выдачу разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, в том числе объектов индивидуального жилищного строительства, а также продление разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железногорска.

Структурное подразделение администрации города Железногорска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, каб. 213, 215.

Телефоны для справок (консультаций): (47148) 2-42-88, 3-01-44.

Факс: (47148) 2-63-25.

График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота - воскресенье	выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

Адрес официального сайта администрации города Железногорска – <http://feradmin.rkursk.ru>.

Адрес электронной почты Отдела – arhitektor46@rambler.ru.

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железногорска, непосредственно у специалиста Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по телефону для справок (консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах, расположенных в местах оказания Муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством личного посещения ответственного исполнителя Муниципальной услуги.

За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железногорскому району (далее – филиал ОБУ «МФЦ») по адресу: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16; справочный телефон: (47148) 7-91-25, 7-91-26; адрес официального сайта в сети Интернет www.mfc.ru; адрес электронной почты mfc-gelez@yandex.ru.

График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

понедельник - пятница	8.30 – 19.30 (без перерыва)
суббота	9.00 – 14.00 (без перерыва)
воскресенье	выходной день

В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с распоряжением администрации города Железногорска от 22.02.2012 № 169 «Об утверждении Положений об управлении архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска, отделах, входящих в его состав, и должностных инструкций его сотрудников».

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела, осуществляет подготовку и согласование проектов разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства, а также продление разрешений на строительство и проектов писем об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области).

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы.

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение заявителем разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, объектов индивидуального жилищного строительства;
- получение заявителем продленного разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
- получение заявителем письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов в управлении организационно-контрольной работы администрации города Железногорска.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;
- Устав города Железногорска Курской области, утвержденный решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденные решением Железногорской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД;
- иные федеральные законы, законы Курской области, муниципальные правовые акты города Железногорска.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места

размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утверждённых в составе документации по планированию территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно – технического обеспечения с обозначением мест подключения планируемого объекта капитального строительства или реконструкции к сетям инженерно–технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства их частей;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 6 перечня документов для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.2. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (Приложение № 2);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Документы, указанные в пунктах 2, 3 перечня документов для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.6.3. Для продления ранее выданного разрешения на строительство объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о продлении разрешения на строительство, поданное не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения (Приложение № 3);

2) разрешение на строительство (оригинал);

3) копия проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока строительства (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом;
 - документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства;
 - не представлены документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
 - несоответствие представленной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
 - несоответствие представленной документации или схемы планировочной организации земельного участка требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
 - обращение заявителя об отзыве заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства;
 - в продлении срока действия разрешения на строительство должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги получен по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письменно и в течение 5 календарных дней с момента принятия решения об отказе направляется заявителю письмом.

2.9. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель предварительно обращается в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы:

- подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка;
- подготовка и выдача проектной документации, содержащей следующие материалы:
 - а) пояснительная записка;
 - б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планированию территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно – технического обеспечения с обозначением мест подключения планируемого объекта капитального строительства или реконструкции к сетям инженерно–технического обеспечения;

е) проект организации строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства их частей.

- государственная экспертиза проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- государственная экологическая экспертиза проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- подготовка и выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было представлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- подготовка и выдача схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

- подготовка и выдача проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока строительства (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).

2.10. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал), срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 1.3. Административного регламента.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;

- график (режим) приема граждан специалистами Отдела.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- 1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

2.16. Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ».

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение;
- определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;
- подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства;
- подготовка продления разрешения на строительство;
- подготовка письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- выдача заявителю одного экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства, продленного разрешения на строительство, либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Далее заявление направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железногорска (далее – УОКР), ответственный специалист которого:

- осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска (далее – УАГиЗ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;

- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железногорска либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УАГиЗ, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника УАГиЗ, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в Отдел для исполнения и предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

2) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть у него затребованы, сотрудник Отдела, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее 3 календарных дней с момента регистрации заявления направляет соответствующие запросы в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения данных документов.

Срок рассмотрения вышеуказанных запросов и направления ответов на них не может превышать 5 рабочих дней.

После получения запрашиваемых документов по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о подготовке проекта разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства;

- о продлении разрешения на строительство;

- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

3) Подготовка разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства.

Подготовленный проект разрешения на строительство направляется для согласования с уполномоченными лицами.

Согласованный проект разрешения на строительство предоставляется на подписание главе города Железногорска либо лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанное разрешение на строительство регистрируется специалистом Отдела и выдается заявителю в количестве одного экземпляра под роспись.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в Отдел сведения и документы, установленные пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

4) Подготовка продления разрешения на строительство.

Процедура продления разрешения на строительство состоит в том, что специалистом Отдела производится осмотр объекта капитального строительства на предмет начала

работ по строительству, реконструкции и осуществляется продление соответствующего разрешения на строительство, либо готовится проект Письма об отказе в продлении разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Продленное разрешение на строительство направляется для согласования с уполномоченными лицами, затем предоставляется на подписание главе города Железногорска либо лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанное продленное разрешения на строительство выдается специалистом Отдела заявителю под роспись.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

5) Подготовка письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письмом администрации города Железногорска (далее – Письмо).

Подготовленный проект Письма, в котором указываются причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После регистрации в установленном порядке ответственным специалистом УОКР, Письмо передается заявителю лично, либо направляется почтой на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

6) Выдача заявителю одного экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства, продленного разрешения на строительство, либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура выдачи документа состоит в том, что специалист Отдела, предоставляющий Муниципальную услугу, передает заявителю один экземпляр разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, объекта индивидуального жилищного строительства, продленного разрешения на строительство, под роспись в графе журнала учета с указанием даты получения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела, осуществляется начальником УАГиЗ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами УАГиЗ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УАГиЗ проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УАГиЗ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным

категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железногорска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Главе города Железногорска

(наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,

телефон/факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

По адресу _____

(адрес объекта в соответствии с правоустанавливающими документами)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта капитального строительства будет осуществляться _____

(описание этапа строительства, реконструкции, капитального ремонта согласно проектной документации)

Строительство будет осуществлено в сроки _____

К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 7 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

1). Правоустанавливающие документы на земельный участок

(нормативный акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, договор аренды (субаренды) земельного участка,

кадастровый паспорт земельного участка, свидетельство о регистрации права на земельный участок, соглашение об установлении права

ограниченного пользования (сервитут) на земельном участке)

2). Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории

(№ документа, наименование органа, выдавшего документ, наименование органа, утвердившего документ)

3). Материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка на _____ листах;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии

с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия, на _____ листах;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам, на _____ листах;

г) схемы, отображающие архитектурные решения, на _____ листах;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, на _____ листах;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства, на _____ листах;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей, на _____ листах;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса, на _____ листах;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации), на _____ листах;

б) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, на _____ листах.

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, на _____ листах.

(подпись)

(фамилия И.О.)

(дата)

(подпись)

(фамилия И.О.)

(дата)

Интересы застройщика уполномочен представлять:

(Ф.И.О.)
По доверенности № _____ от _____ контактный телефон _____
(реквизиты доверенности)

(должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Главе города Железногорска

_____ (наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,
_____ тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются
_____ Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,
_____ телефон/факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
объекта индивидуального жилищного строительства**

Прошу Вас выдать разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

По адресу _____

_____ (адрес объекта в соответствии с правоустанавливающими документами)

Строительство будет осуществлено в сроки _____

К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 9 ст. 51
Градостроительного кодекса РФ:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок

_____ (нормативный акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, договор аренды (субаренды) земельного участка,

_____ кадастровый паспорт земельного участка, свидетельство о регистрации права на земельный участок, соглашение об установлении права

_____ ограниченного пользования (сервитут) на земельном участке)

2. Градостроительный план земельного участка

_____ (№ документа, наименование органа, выдавшего документ, наименование органа, утвердившего документ)

**3. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места
размещения объекта индивидуального жилищного строительства на
_____ листах.**

(подпись)

(фамилия И.О.)

(дата)

(подпись)

(фамилия И.О.)

(дата)

Интересы застройщика уполномочен представлять:

(Ф.И.О.)

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

(должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Главе города Железногорска

_____ (наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

_____ тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

_____ Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,

_____ телефон/факс.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу продлить разрешение на строительство от _____ № RU46301000-_____ (дата) (номер)

на объект _____ (наименование объекта недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____ (город, микрорайон, улица, дом или адресный ориентир)

в соответствии с проектом организации строительства сроком на _____ (прописью лет, месяцев)

Срок действия настоящего разрешения на строительство до _____ (дата, указанная в разрешении)

Дополнительно сообщаю: право на пользование землей закреплено _____ (наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№ _____ от _____ года

Градостроительный план земельного участка № _____ от _____ года

Заказчик (застройщик) _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

К заявлению прилагаются документы в соответствии с ч. 20 ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

1. Оригинал разрешения на строительство от _____ № RU46301000-_____
2. Проект организации строительства на _____ листах.

Интересы застройщика уполномочен представлять:

(Ф.И.О.)

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

(должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРОДЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО**



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства»

Таблица. Запросы, направляемые в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Срок направления ответа на запрос
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	5 рабочих дней
2.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железногорский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	5 рабочих дней

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества доступности и исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» (далее – Муниципальная услуга) имеют физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявитель), представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

1.3. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу – администрация города Железнодорожска.

Структурное подразделение администрации города Железнодорожска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги – Отдел архитектуры и градостроительства управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, каб. 213, 215.

Телефоны для справок (консультаций): (47148) 2-42-88, 3-01-44.

Факс: (47148) 2-63-25.

График (режим) работы Отдела:

понедельник - пятница	8.30 – 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота - воскресенье	выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы в приемные рабочие дни – вторник, пятницу.

Адрес официального сайта администрации города Железнодорожска – <http://feradmin.rkursk.ru> .

Адрес электронной почты Отдела – arhitekto46@rambler.ru.

Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации города Железнодорожска, непосредственно у специалиста Отдела, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, по телефону для справок (консультаций), по электронной почте, на Портале государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах, расположенных в местах оказания Муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, с использованием Портала государственных и муниципальных услуг или посредством личного посещения ответственного исполнителя Муниципальной услуги.

За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железнодорожному району (далее – филиал ОБУ «МФЦ») по адресу: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Димитрова, д. 16; справочный телефон: (47148) 7-91-25, 7-91-26; адрес официального сайта в сети Интернет www.mfc.ru; адрес электронной почты mfc-gelez@yandex.ru.

График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ»:

понедельник - пятница	8.30 – 19.30 (без перерыва)
суббота	9.00 – 14.00 (без перерыва)
воскресенье	выходной день

В целях получения сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Отделом осуществляется взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел, полномочия которого осуществляются в соответствии с распоряжением администрации города Железнодорожска от 22.02.2012 № 169 «Об утверждении Положений об управлении архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железнодорожска, отделах, входящих в его состав, и должностных инструкций его сотрудников».

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела, осуществляет подготовку и согласование проектов разрешений на ввод объектов в эксплуатацию и проектов писем об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

При предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (Железнодорожский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области).

Ответственный исполнитель Муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

2.3. Конечными результатами предоставления Муниципальной услуги являются:

- получение заявителем разрешения на ввод объектов в эксплуатацию;
- получение заявителем письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов в управлении организационно-контрольной работы администрации города Железногорска.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Устав города Железногорска Курской области, утвержденный решением Железногорской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД;
- Правила землепользования и застройки муниципального образования «город Железногорск» Курской области, утвержденные решением Железногорской городской Думы от 24.11.2009 № 269-4-РД;
- иные федеральные законы, законы Курской области, муниципальные правовые акты города Железногорска.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию необходимы следующие документы:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение № 1);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложение № 2);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение № 3);
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (Приложение № 4);

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

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта (Приложение № 6);

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

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

Документы, указанные в пунктах 2, 3, 4, 10 перечня документов для получения разрешения на ввод объектов в эксплуатацию не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявление не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом;
- документы, приложенные к заявлению, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства;
- не представлены документы, необходимые в соответствии с требованиями действующего законодательства и указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#);
- обращение заявителя об отзыве заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

В случае если комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги получен по почте, через Портал государственных и муниципальных услуг, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письменно и в течение 5 календарных дней с момента принятия решения об отказе направляется заявителю письмом.

2.9. Для предоставления Муниципальной услуги заявитель предварительно обращается в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железногорской городской Думы:

- получение заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- получение заключения государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- подготовка и выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- подготовка и выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

- подготовка и выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- подготовка и выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

- подготовка и выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

2.10. Предоставление Муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение Муниципальной услуги, либо для получения консультации по получению Муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 1 рабочего дня.

В случае подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме – через Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал), срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дня с момента его заполнения на Портале.

2.13. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в п. 1.3. Административного регламента.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, на которых помещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;
- график (режим) приема граждан специалистами Отдела;

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела при предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 3) возможность подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

Качество предоставления Муниципальной услуги определяется:

- 1) получением Муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- 3) возможностью направления заявления на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

2.15. Предоставление Муниципальной услуги возможно в электронной форме посредством подачи заявления через Портал государственных услуг: www.gosuslugi.ru или Портал государственных и муниципальных услуг Курской области: www.pgu.rkursk.ru.

2.16. Заявитель вправе получить в установленном порядке Муниципальную услугу через филиал ОБУ «МФЦ».

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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение;
- определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований;
- осмотр объекта капитального строительства;
- подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа;
- выдача заявителю одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Блок - схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

1) Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги, направление на исполнение.

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел с комплектом документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Отдела проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, и их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Далее заявление направляется в Управление организационно-контрольной работы администрации города Железногорска (далее – УОКР), ответственный специалист которого:

- осуществляет обработку, регистрацию и распределение поступающей корреспонденции;
- регистрирует в установленном порядке заявление;
- передает заявление и представленные документы для ознакомления и резолюции заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность управления архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации города Железногорска (далее – УАГиЗ), а в случае его отсутствия – лицу, исполняющему его обязанности;
- передает рассмотренные заместителем главы администрации города Железногорска либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией и отметкой о контроле начальнику УАГиЗ, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Далее документы с резолюцией начальника УАГиЗ, либо лица, исполняющего его обязанности, поступают в Отдел для исполнения и предоставления Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

2) Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги при наличии оснований.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации не могут быть у него затребованы, сотрудник Отдела, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, в срок не позднее 2 календарных дней с момента регистрации заявления направляет соответствующие запросы в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения данных документов.

Срок рассмотрения вышеуказанных запросов и направления ответов на них не может превышать 5 рабочих дней.

После получения запрашиваемых документов по результатам рассмотрения заявления принимается решение:

- о подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней.

3) Осмотр объекта капитального строительства.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

По результатам проведенной проверки принимается решение о подготовке проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 календарного дня.

4) Подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется для согласования с уполномоченными лицами.

Согласованный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется на подписание главе города Железногорска либо лицу, исполняющему его обязанности.

Подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется специалистом Отдела и выдается заявителю в количестве одного экземпляра под роспись.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется письмом администрации города Железногорска (далее – Письмо).

Подготовленный проект Письма, в котором указываются причины отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направляется для согласования с уполномоченными лицами, после чего направляется на подписание заместителю главы администрации города Железногорска, курирующему деятельность УАГиЗ, либо лицу, исполняющему его обязанности.

После регистрации в установленном порядке ответственным специалистом УОКР, Письмо передается заявителю лично, либо направляется почтой на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 календарных дней.

5) Выдача заявителю одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письма об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура выдачи документа состоит в том, что специалист Отдела, предоставляющий Муниципальную услугу, передает заявителю один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, под роспись в графе журнала учета с указанием даты получения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений работниками Отдела, осуществляется начальником УАГиЗ, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, а также должностными лицами УАГиЗ, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником УАГиЗ проверок соблюдения и исполнения специалистом Отдела положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УАГиЗ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Проведение проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через филиал ОБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию»

Главе города Железногорска

_____ (наименование организации-застройщика, адрес юридический и фактический,

_____ тел., факс, Ф.И.О. руководителя. Для физических лиц указываются

_____ Ф.И.О. гражданина-застройщика, паспортные данные, место проживания,

_____ телефон/факс.)

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,
реконструированного объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией)

по адресу _____ (адрес объекта капитального строительства с указанием

_____ субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Строительство осуществлено в сроки _____

Сезонные работы _____ озеленение

будут выполнены в соответствии с требованиями проекта _____,

_____ (шифр проекта)

и нормативными требованиями и сданы эксплуатирующей организации в следующие сроки:

№ п/п	Виды работ	Ед. измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4	5

К заявлению прилагаются документы в соответствии с п. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ:

1. Правоустанавливающие документы на земельный участок

(нормативный акт органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка, договор аренды

(субаренды) земельного участка, кадастровый паспорт земельного участка, свидетельство о регистрации права

на земельный участок, соглашение об установлении права ограниченного пользования (сервитут) на земельном участке)

2. Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории

(№ документа, наименование органа, выдавшего документ, наименование

органа, утвердившего документ)

3. Разрешение на строительство

(наименование органа, оформившего разрешение на строительство)

№RU46301000- _____ от _____, сроком действия до _____

4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)

(№ и дата документа, наименование организаций - участников договора)

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство

(№ и дата составления документа)

6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства

(№ и дата составления документа)

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

(№ и дата составления документа)

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического

обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта

(№ и дата документа, подтверждающего передачу органам местного самоуправления соответствующих копий)

9. Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(№, дата документа, наименование органа, выдавшего документ, № и дата документа, наименование органа, утвердившего документ)

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

(№, дата документа, наименование органа, выдавшего документ, № и дата документа, наименование органа, утвердившего документ)

(подпись)

(фамилия И.О.)

(дата)

(подпись)

(фамилия И.О.)

(дата)

Интересы застройщика уполномочен представлять:

(Ф.И.О.)

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

(должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию»

АКТ № _____
приемки законченного строительством объекта

“ _____ ” _____ ГОД

Организация _____

Форма по ОКУД
Дата составления
по ОКПО

Код		
0322003		

Код вида операции	Код			
	строитель- ной органи- зации	участка	объекта	

Заказчик в
лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

с одной стороны и исполнитель
, работ

(генеральный подрядчик,
подрядчик) в лице _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

с другой
стороны,

руководствуясь Временным положением (отменено), СНиП 3.01.04-87 «Приемка в эксплуатацию законченных строительством объектов», письмом Госстроя России от 05.11.2011 № ЛБ-6062/9 о приемке законченных строительством объектов на территории Российской Федерации, составили настоящий акт о нижеследующем.

1. Исполнителем работ предъявлен заказчику к приемке _____

(наименование объекта и вид строительства)

расположенные по адресу _____

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

(наименование)

органа, выдавшего разрешение)

3. В строительстве принимали участие _____

(наименование субподрядных организаций, их реквизиты, виды

работ, выполнявшихся каждой из них)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____

(наименование организации и ее реквизиты)

выполнившим _____

(наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями _____

(наименование организаций, их реквизиты и выполненные части и

разделы документации (перечень организаций может указываться в приложении))

Площадь встроенных, встроеннопристроенных и пристроенных помещений	м ²		
Всего квартир	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
в том числе:			
однокомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		
четырёх- и более комнатных	шт.		
общая площадь	м ²		
жилая площадь	м ²		

9. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования (перечень указанных актов приведен в приложении).

10. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты пользователями – городскими эксплуатационными организациями (перечень справок пользователей городских эксплуатационных организаций приведен в приложении).

11. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделке элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения
1	2	3	4

12. Стоимость объекта по утвержденной проектно-сметной документации

Всего _____ руб. _____ коп.

в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

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

13. Стоимость принимаемых основных фондов _____ руб. _____ коп.
в том числе:

стоимость строительно-монтажных работ _____ руб. _____ коп.

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

14. Неотъемлемой составной частью настоящего акта является документация, перечень которой приведен в приложении _____ (в соответствии с приложением 2 Временного положения).

15. Дополнительные условия _____

пункт заполняется при совмещении приемки с вводом объекта в действие, приемке “под ключ”, при частичном вводе в действие или приемке, в случае совмещения функций заказчика и исполнителя работ

Объект сдал

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Объект принял

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель работ

Заказчик

(генеральный подрядчик, подрядчик)

Примечание. В случаях, когда функции заказчика и исполнителя работ – подрядчика выполняются одним лицом, состав подписей определяется инвестором.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию»

**ДОКУМЕНТ
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ
РЕГЛАМЕНТОВ**

Наименование объекта <*> _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес объекта _____

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____
(наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось:

Генеральный подрядчик строительства _____

Субподрядные организации _____

Основные параметры построенного,
реконструированного объекта капитального строительства:

Общая площадь объекта, кв. м _____

Строительный объем, куб. м _____, в т.ч. подземной части _____.

Количество этажей надземных _____, подземных _____.

Высота этажей надземных _____ м, подземных _____ м.

Высота объекта (отметка конька крыши), м _____.

Перечень построенных (реконструированных) объектов
вспомогательного назначения _____

(гараж, котельная, ТП, ГРП, др.)

Площадь застройки здания (зданий), кв. м _____.

Виды инженерного обеспечения объекта: _____

водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение,

теплоснабжение, связь, централизованное или индивидуальное

Построенный (реконструированный) объект
капитального строительства _____

(наименование объекта <*>)

и его размещение на земельном участке соответствуют требованиям технических регламентов.

(должность лица, осуществляющего строительство) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ года

М.П.

<*> Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию»

**ДОКУМЕНТ
О СООТВЕТСТВИИ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО,
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Наименование объекта <*> _____

Застройщик _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

Адрес объекта _____

Заказчик _____

Проектная документация разработана _____
(наименование проектной организации)

Строительство осуществлялось:

Генеральный подрядчик строительства _____

Субподрядные
организации _____

Основные параметры построенного,
реконструированного объекта капитального строительства:

Общая площадь объекта, кв. м _____

Строительный объем, куб. м _____, в т.ч. подземной части _____.

Количество этажей надземных _____, подземных _____.

Высота этажей надземных _____ м, подземных _____ м.

Высота объекта (отметка конька крыши), м _____.

Перечень построенных (реконструированных) объектов
вспомогательного назначения _____

(гараж, котельная, ТП, ГРП, др.)

Площадь застройки здания (зданий), кв. м _____.

Виды инженерного обеспечения объекта: _____

водопровод, канализация, электроснабжение, газоснабжение,

теплоснабжение, связь, централизованное или индивидуальное

Заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства
<***> выдано

(наименование органа государственной экспертизы проектной документации)

_____ «_____» _____ г. № _____

Параметры построенного (реконструированного) объекта капитального строительства

(наименование объекта <*>)

соответствуют проектной документации, в том числе требованиям энергетической
эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства

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

(должность лица, осуществляющего строительство)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ года

М.П.

<*> Наименование объекта указывается в точном соответствии с утвержденным проектом.

<***> В случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации проведение экспертизы проектной документации не требуется, в графу вписываются слова «не требуется».

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию»

**ДОКУМЕНТ
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ**

на _____
(наименование вида инженерного обеспечения: водоснабжение, электроснабжение и т.п.)

Объект: _____
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

Адрес объекта _____

Застройщик (заказчик) _____
(наименование организации, Ф.И.О.

физического лица)

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) осуществлялось в соответствии с техническими условиями № _____ от _____, выданными _____
(название организации, выдавшей ТУ)

Проектная документация разработана _____
(наименование лица, выполнившего соответствующий раздел проекта)

Работы производились _____
(наименование организации, выполнившей соответствующий вид работ)

Заключение:

В результате осмотра объекта _____
(наименование объекта в соответствии с утвержденным проектом)

установлено, что работы выполнены в полном объеме в соответствии с техническими условиями и позволяют обеспечить бесперебойную и безопасную эксплуатацию объекта, отвечающую действующим требованиям нормативно-технических документов, технических регламентов.

_____ (должность ответственного представителя эксплуатирующей организации)

_____ (подпись)

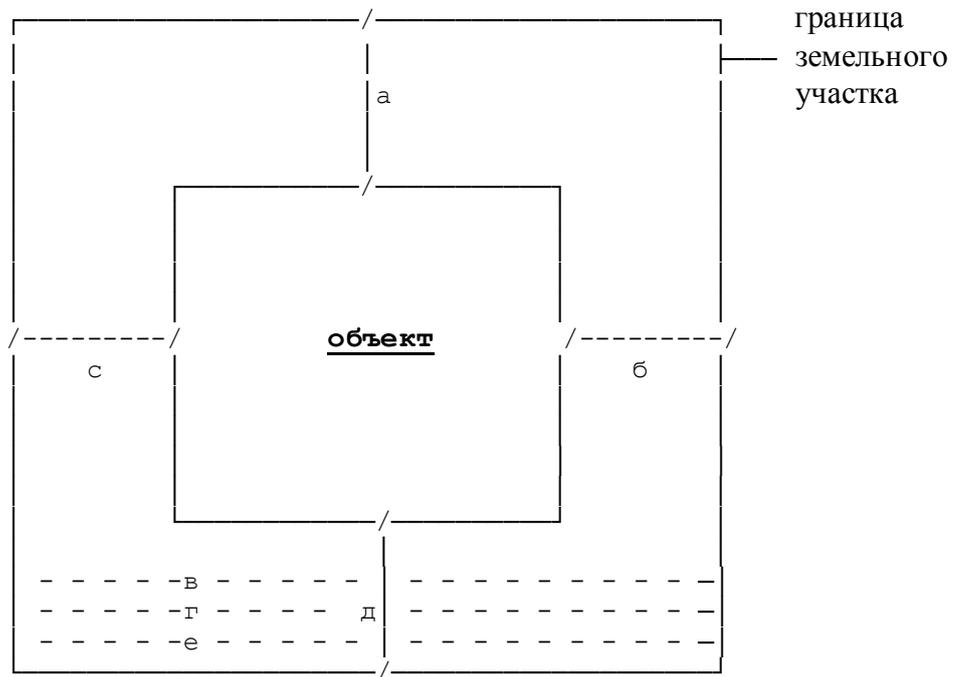
_____ (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ года

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию»

**СХЕМА,
ОТРАЖАЮЩАЯ РАСПОЛОЖЕНИЕ ПОСТРОЕННОГО,
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
РАСПОЛОЖЕНИЕ СЕТЕЙ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В
ГРАНИЦАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ПЛАНИРОВОЧНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**



-- в --

-- г --

- на схеме указывается расположение сетей инженерно-технического обеспечения

-- е --

Исполнитель: _____
(должность) (Ф.И.О.) подпись дата

М.П.

Застройщик и/или заказчик: _____
(должность) (Ф.И.О.) подпись дата

М.П.

Лицо, осуществляющее строительство: _____
(должность) (Ф.И.О.) подпись дата

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ**



Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на
ввод объектов в эксплуатацию»

Таблица. Запросы, направляемые в государственные и муниципальные органы и организации с целью получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

№ п/п	Наименование запрашиваемого документа	Ведомство, ответственное за направление ответа на запрос	Срок направления ответа на запрос
1.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железнодорожный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	5 рабочих дней
2.	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) – Железнодорожный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области	5 рабочих дней