

**Пояснительная записка**  
**к проекту приказа Министерства градостроительства и благоустройства**  
**Мурманской области «Об утверждении Административного регламента**  
**по предоставлению государственной услуги «Подготовка и выдача**  
**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении которого**  
**Министерством было выдано разрешение на строительство»**

Настоящий проект приказа разработан в целях утверждения Административного регламента предоставления государственной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении которого Министерством было выдано разрешение на строительство».

Согласно положению о Министерстве градостроительства и благоустройства Мурманской области (далее – Минград МО), утвержденному постановлением Правительства Мурманской области от 22.11.2019 № 524-ПП, Минград МО, как исполнительный орган государственной власти Мурманской области, наделен полномочиями по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта, в отношении которого было выдано разрешение на строительство.

Принятие данного приказа не потребует изменений или признания утратившими силу иных правовых актов, а также расходов средств областного бюджета.

**Заместитель министра**  
**градостроительства и благоустройства**  
**Мурманской области**



**М.Д. Гаврилова**



**ПРОЕКТ**

**МИНИСТЕРСТВО  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И БЛАГОУСТРОЙСТВА МУРМАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от « » 2020 года

№

г. Мурманск

**Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению государственной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,  
в отношении которого Министерством было выдано  
разрешение на строительство»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», Положением о Министерстве градостроительства и благоустройства Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 22.11.2019 № 524-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве градостроительства и благоустройства Мурманской области», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении которого Министерством было выдано разрешение на строительство» (далее – Административный регламент).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр**

**М.Н. Кудряшов**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
градостроительства и благоустройства  
Мурманской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги «Подготовка и выдача**  
**разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении которого**  
**Министерством было выдано разрешение на строительство»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Административный регламент регулирует предоставление государственной услуги по объектам, в отношении которых Министерством градостроительства и благоустройства Мурманской области ранее было выдано разрешение на строительство в следующих случаях:

а) строительство, реконструкцию объекта капитального строительства планируется осуществлять в границах особо охраняемой природной территории, находящейся в ведении Мурманской области (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), если иное не предусмотрено Федеральным законом от 01.12.2007 № 310-ФЗ «Об организации и о проведении XXII Олимпийских зимних игр и XI Паралимпийских зимних игр 2014 года в городе Сочи, развитии города Сочи как горноклиматического курорта и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

б) если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) и в случае реконструкции

объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов).

1.1.4. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

## **1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителем на предоставление государственной услуги является застройщик (далее – застройщик, заявитель) – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Технический заказчик – юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов

капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее – функции технического заказчика). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2.2. От имени застройщика за предоставлением государственной услуги вправе обратиться представитель застройщика, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель застройщика).

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Министерства градостроительства и благоустройства Мурманской области (далее – Министерство), а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) размещаются:

- на официальном сайте Министерства: <https://mingrad.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <https://www.gosuslugi.ru>;
- на интернет-сайте уполномоченного МФЦ: <https://www.mfc51.ru/>;
- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

1.3.2. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

- 1) настоящий Административный регламент;
- 2) сроки принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- 4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- 6) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления государственной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация на официальном сайте Министерства и Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства, ответственные за прием и консультирование граждан.

1.3.6. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.7. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе Единого портала, сайта Министерства;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.8. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 15 минут.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностные лица Министерства, ответственные за прием и консультирование граждан, дают ответ в пределах своей компетенции.

Если должностные лица Министерства, не могут самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.10. Должностные лица Министерства, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.11. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Министр или иные уполномоченные ими должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Министр или иные уполномоченные ими должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Консультирование осуществляется путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в отношении которого Министерством было выдано разрешение на строительство.

### **2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство градостроительства и благоустройства Мурманской области в том числе через МФЦ.

2.2.2. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части приема, регистрации, передачи в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги:

а) приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6. настоящего Административного регламента;

б) приема жалоб на решения и (или) действия (бездействия) Министерства, Учреждения, государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц Учреждения, в соответствии с разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области, в части получения



правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута (выписки из Единого государственного реестра недвижимости);

- Министерством строительства Мурманской области, в части получения заключения органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- Балтийско-Арктическим межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования, в части получения заключения органа федерального государственного экологического надзора в отношении объектов капитального строительства;

- органами местного самоуправления Мурманской области, в части получения градостроительного плана земельного участка или реквизитов проекта планировки территории и проекта межевания территории.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в виде письма с указанием причин отказа.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения Министерством заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление) в письменной или электронной форме с документами.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Министерство.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.3. Время ожидания заявителем приема при подаче заявления, получения консультации или получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Продолжительность приема у должностного лица, осуществляющего выдачу документов, не должно превышать 10 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги:

- при личном обращении в Министерство или МФЦ – не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте – в день поступления.
- при направлении заявления и документов в электронном виде – в день поступления.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ<sup>1</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»<sup>2</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»<sup>4</sup>;
- Постановлением Правительства РФ от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об

<sup>1</sup> «Российская газета», № 290, 30.12.2004.

<sup>2</sup> «Российская газета», № 290, 30.12.2004.

<sup>3</sup> «Российская газета», № 168, 30.07.2010.

<sup>4</sup> «Российская газета», № 165, 29.07.2006.

установлении требований, к обеспечению совместимости средств электронной подписи»<sup>5</sup>;

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»<sup>6</sup>;

- Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»<sup>7</sup>;

- Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»<sup>8</sup>;

- Постановлением Правительства РФ от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме»<sup>9</sup>;

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод в эксплуатацию»<sup>10</sup>;

- Законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области»<sup>11</sup>;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 11.10.2017 № 472-ПП «Об установлении случаев направления документов для получения разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме»<sup>12</sup>;

- Постановлением Правительства Мурманской области от 22.11.2019 № 524-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве градостроительства и благоустройства Мурманской области»<sup>13</sup>;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Министерства, в федеральном реестре и на Едином портале.

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 20.02.2012, № 8, ст. 1027.

<sup>6</sup> «Российская газета», № 148, 02.07.2012.

<sup>7</sup> «Российская газета», № 200, 31.08.2012.

<sup>8</sup> «Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377.

<sup>9</sup> «Собрание законодательства РФ», 10.07.2017, № 28, ст. 4162.

<sup>10</sup> Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015.

<sup>11</sup> «Мурманский Вестник», № 168, 14.11.2018, с. 6-7.

<sup>12</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 13.10.2017.

<sup>13</sup> «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 26.11.2019.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство или в МФЦ заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

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

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

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

10) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.07.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.2 Указанные в подпунктах 5 и 8 пункта 2.6.1. документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2 и 8 пункта 2.6.1, запрашиваются Министерством в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4 Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6 и 7 пункта 2.6.1, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Министерством, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 9, 10, 11 пункта 2.6.1, возложена на заявителя.

2.6.6. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 2.6.1 находится в распоряжении Министерства.

2.6.7. Документы, указанные в пункте 2.6.1 направляются в Министерство исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки таков проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.6.8. Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается застройщиком.

Заявление от имени застройщика могут подавать уполномоченные представители застройщика.

Текст заявления должен быть написан разборчиво.

Заполненное заявление и представленные документы не должны содержать исправлений, сокращений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае представления заявления при личном обращении застройщика или представителя застройщика предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность застройщика или представителя застройщика.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ,

подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

В случае направления документов по почте копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке.

2.6.9. Запрещается требовать от застройщика:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области.

2.6.10. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента могут быть направлены в Министерство в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- отсутствие электронной подписи;
- выявленное в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдение установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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



которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию;

б) отсутствие документов, указанных в части 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.4 Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение Министерства, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

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

- наименование Министерства;
- местонахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

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

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

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

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

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

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

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

2.9.13. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

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

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

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

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

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

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

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

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.23. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги создаются условия для беспрепятственного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), оказания должностным лицом, предоставляющим государственную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

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

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте Министерства (<https://www.mingrad.gov-murman.ru>).

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

2.11.3. Заявитель-физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.4. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение документов, представленных заявителем, направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

- 1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указан в подразделе 3.6 настоящего Административного регламента.

#### **3.2. Прием и регистрация документов, представленных для получения государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленных по почте или доставленных лично застройщиком (представителем застройщика), либо переданных им через МФЦ, или направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, доставленных заявителем лично.

3.2.2.1. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день личного приема заявителя или его представителя:

- проверяет документы, удостоверяющие личность или подтверждающие полномочия заявителя (представителя заявителя);
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее – СЭДО);

- изготавливает копию заявления, делает на нем отметку о принятии документов и вручает ее заявителю.

Максимальный срок исполнения административных действий – 20 минут.

3.2.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день приема заявления и документов от заявителя (представителя заявителя) передает зарегистрированное заявление Министру (лицу, его замещающему) для определения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

*3.2.3. Прием и регистрация заявления и документов, поступивших посредством почтовой связи либо от МФЦ*

3.2.3.1. В день поступления документов, направленных заявителем по почте или поступивших от МФЦ, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует документы в СЭДО и передает Министру (лицу, его замещающему) для определения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.3.2. Министр (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает документы, накладывает резолюцию и передаёт документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.3.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра (лица, его замещающего) заявления и документов с резолюцией передает их начальнику управления градостроительства.

3.2.3.4. Начальник управления градостроительства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, заявления и прилагаемых документов, назначает должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передаёт ему заявление и прилагаемые документы.

Максимальный срок исполнения административных действий – 1 рабочий день.

*3.2.4 Прием и регистрация заявления и документов в электронном виде*

3.2.4.1. В день поступления в Министерство документов, направленных в электронном виде, должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов в электронном виде:

1) проверяет наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства и отправляет уведомление заявителю;

- при необходимости распечатывает предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

3) при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов в электронном виде, распечатывает документы и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.2. В день поступления документов от должностного лица Министерства, ответственного за прием документов в электронном виде, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует документы в СЭДО и передает Министру (лицу, его замещающему) для определения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

3.2.4.3. Министр (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство, рассматривает документы, накладывает резолюцию и передаёт документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.2.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра (лица, его замещающего) заявления и документов с резолюцией, передает их начальнику управления градостроительства.

3.2.4.5. Начальник управления градостроительства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, заявления и прилагаемых документов назначает должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передаёт ему заявление и прилагаемые документы.

Максимальный срок исполнения административных действий – 1 рабочий день.

*3.2.5. Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги при личном приеме в МФЦ*

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность (документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) комплекта требуемых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает

принять меры по их устранению и возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления – оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ – распечатывает заявление и выдает заявителю (представителю заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости – оказывает помощь в заполнении заявления;

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет заявителю (представителю заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи заявителя (представителя заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от заявителя (представителя заявителя) для получения государственной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Министерство.

Срок выполнения административных действий по приему документов – 20 минут.

### **3.3. Рассмотрение документов, направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является, получение должностным лицом, ответственным за подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, от начальника управления градостроительства зарегистрированного заявления и прилагаемых документов в соответствии с поручением руководителя Министерства (лица, его замещающего) о рассмотрении заявления.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение одного рабочего дня:

- определяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента;

- устанавливает необходимость получения документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4-8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в органах, с которыми Министерство взаимодействует при предоставлении государственной услуги (пункт 2.2.3 Административного регламента).

3.3.3. В случае необходимости получения документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4-8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подготавливает проекты межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 2.2.3, и передает на подпись руководителю Министерства (лицу, его замещающему) либо при наличии технической возможности с использованием средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия направляет запросы в электронной форме.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 3.4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7.3 настоящего Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию за подписью руководителя Министерства (лица, исполняющего его обязанности) с указанием причины отказа и передает его на подпись руководителю Министерства (лицу, исполняющего его обязанности);

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию за подписью руководителя Министерства (лица, исполняющего его обязанности) и передает его на подпись руководителю Министерства (лицу, исполняющего его обязанности).

3.4.3. Руководитель Министерства (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывает их и передаёт должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации в СЭДО.



3.4.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления указанных документов, подписанных руководителем Министерства (лицом, исполняющим его обязанности):

- регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в СЭДО;
- передает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию должностному лицу, ответственному за подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления заявления в Министерство.

### **3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за делопроизводство, должностному лицу, ответственному за подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрирует его в журнале регистрации и выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию;
- информирует заявителя о результатах рассмотрения заявления по телефону, указанному в заявлении, согласовывает с заявителем дату выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.5.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется заявителю (полномочному представителю) лично под подпись, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Министерство, в случае его личного обращения в Министерство.

3.5.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы направлены в Министерство через МФЦ, должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сообщает о готовности уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в МФЦ на адрес электронной почты [info@mfc51.ru](mailto:info@mfc51.ru) не позднее одного рабочего дня до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.5.5. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию предоставляется заявителю (полномочному представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, под подпись в срок не позднее пяти рабочих

дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерство, в случае его личного обращения в Министерство.

При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Министерстве заявитель указывает в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, ставит дату и подпись.

3.5.6. В случае, если заявление и приложенные к нему документы направлены в Министерство через МФЦ, должностное лицо, ответственное за подготовку и выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сообщает о готовности разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в МФЦ на адрес электронной почты info@mfc51.ru не позднее одного рабочего дня до даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

3.5.7. В случае неявки заявителя в Министерство в срок, указанный в подпунктах 3.5.3, 3.5.5 настоящего Административного регламента, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес заявителя или в МФЦ в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов в Министерстве.

3.5.8. В случае получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) должностное лицо в отделении МФЦ, ответственное за выдачу документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;
- вносит сведения о выдаче результата предоставления государственной услуги в книгу учета выдачи;
- выдает результат предоставления государственной услуги заявителю под роспись в книге учета выдачи.

Срок выполнения административных действий по выдаче документов – 15 минут.

### **3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

3.6.1. Основанием для начала выполнения административного действия является поступление в Министерство письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;

- направленного по почте.

3.6.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление о допущенных ошибках) должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство:

- регистрирует поступившее заявление о допущенных ошибках в СЭДО;
- передает заявление о допущенных ошибках с приложенными документами Министра либо лицу, его замещающему.

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

3.6.3. Министр либо лицо, его замещающее, в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, заявления о допущенных ошибках рассматривает его, проставляет резолюцию для подготовки ответа и передаёт документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для организации исполнения.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от Министра (лица, его замещающего) заявления о допущенных ошибках с резолюцией передает их начальнику управления градостроительства.

3.6.5. Начальник управления градостроительства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, заявления о допущенных ошибках, назначает должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передаёт ему заявление о допущенных ошибках.

3.6.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения заявления о допущенных ошибках:

- рассматривает заявление о допущенных ошибках, проводит проверку указанных в заявлении о допущенных ошибках сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, подготавливает проект решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

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

3.6.7. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на подпись Министру (лицу, его замещающему).

3.6.8. Министр (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня рассматривает проекты, поступившие от должностного лица, за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.6.9. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.6.10. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.11. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о внесении изменений или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем назначения Министром (лицом, его замещающим) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав застройщиков, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения застройщиков, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр (лицо, его замещающее) назначает должностных лиц Министерства, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и даются предложения по их устранению.

Справку подписывают должностные лица Министерства, проводившие проверку, и утверждает Министр (лицо, его замещающее).

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушения прав заявителей Министр (лицо, его замещающее) рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства требований Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых Министром или иным уполномоченным им лицом.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на строительство несет персональную ответственность за экспертизу документов, законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В течение 30-ти дней с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций информация о результатах проведенной проверки направляется по почте адресату обращения.

#### **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ**

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу, а также на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ и их работников (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством, МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, жалоба подается в Министерство.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностного лица и (или) работника.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) руководителя МФЦ подается учредителю МФЦ.

5.2.2. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника МФЦ возможно в случаях, указанных в подпунктах 1,3,4,6 пункта 5.1.2 настоящего Административного регламента.

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;

2) на Едином портале;

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство, подведомственные учреждения, МФЦ.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Информация, указанная в данном подразделе, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства градостроительства  
и благоустройства Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию, в отношении которого  
Министерством было выдано разрешение на строительство»

В Министерство градостроительства  
и благоустройства  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_  
*(для юридических лиц - наименование  
заявителя, почтовые*

\_\_\_\_\_  
*реквизиты, телефон/факс; для физических  
лиц -Ф.И.О.*

\_\_\_\_\_  
*гражданина, его паспортные данные, место*

\_\_\_\_\_  
*регистрации, телефон/факс, адрес  
электронной почты)*

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта;

*(ненужное зачеркнуть)*

объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершено работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта,

\_\_\_\_\_  
*(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,*

\_\_\_\_\_  
*кадастровый номер объекта)*

1. Расположенного по адресу \_\_\_\_\_  
*(почтовый адрес объекта/строительный адрес)*

2. На земельном участке \_\_\_\_\_ с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

*(номер кадастровый земельного участка)*

3. В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство \_\_\_\_\_

*(дата выдачи, номер разрешения, орган выдавший разрешение на строительство)*

4. При этом сообщаю:

4.1. Сроки строительства, реконструкции объекта \_\_\_\_\_  
*(дата начала, дата окончания строительства)*

4.2. Эксплуатация объекта в соответствии с договором \_\_\_\_\_  
(дата, номер договора)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес организации)

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

Работы	Единица измерения	Объем работ	Срок выполнения

6. Претензий к заказчику, подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приемки объекта у застройщика нет.

7. Сведения об объекте капитального строительства:

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

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

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

оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

8. Приложение:

---



---



---



---

**ЗАЯВИТЕЛЬ (ЗАСТРОЙЩИК)**

\_\_\_\_\_

*(должность руководителя заявителя)*

\_\_\_\_\_

*(подпись)*

\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Министерства градостроительства  
и благоустройства Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию, в отношении которого  
Министерством было выдано разрешение на строительство»

Кому \_\_\_\_\_  
(наименование застройщика)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – для граждан,  
\_\_\_\_\_  
полное наименование организации – для  
\_\_\_\_\_  
юридических лиц), его почтовый индекс  
\_\_\_\_\_  
и адрес, адрес электронной почты)

1

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата \_\_\_\_\_<sup>2</sup> № \_\_\_\_\_<sup>3</sup>

I. \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

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

\_\_\_\_\_ осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта<sup>4</sup>,

\_\_\_\_\_ (наименование объекта (этапа)

\_\_\_\_\_ капитального строительства

5

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

\_\_\_\_\_ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

6

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером <sup>7</sup>: \_\_\_\_\_

строительный адрес <sup>8</sup>: \_\_\_\_\_

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

№ \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_, орган, выдавший разрешение на строительство \_\_\_\_\_

II. Сведения об объекте капитального строительства <sup>10</sup>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
<b>1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта</b>			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <sup>11</sup>	шт.		
<b>2. Объекты производственного назначения</b>			
<b>2.1. Нежилые объекты</b> (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
<b>2.2. Объекты жилищного фонда</b>			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых	кв. м		

помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме			
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего	шт./кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно- технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
<b>3. Объекты производственного назначения</b>			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно- технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <sup>12</sup>			
<b>4. Линейные объекты</b>			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот,			



интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <sup>12</sup>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <sup>13</sup>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м <sup>2</sup>		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

<sup>1</sup> Указываются:

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

- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

<sup>2</sup> Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

<sup>3</sup> Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

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

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

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

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

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком “-”. Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом” в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии “Росатом”, определяемый ими самостоятельно.

<sup>4</sup> Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

<sup>5</sup> В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

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

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<sup>6</sup> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<sup>7</sup> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<sup>8</sup> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 “Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

<sup>9</sup> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<sup>10</sup> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце “Наименование показателя” указываются показатели объекта капитального строительства;

в столбце “Единица измерения” указываются единицы измерения;

в столбце “По проекту” указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце “Фактически” указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<sup>11</sup> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке “Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана”.

<sup>12</sup> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<sup>13</sup> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<sup>14</sup> Указывается:

дата подготовки технического плана;

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

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

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства градостроительства  
и благоустройства Мурманской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Подготовка и выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию, в отношении которого  
Министерством было выдано разрешение на строительство»

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
1	2	3
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	100%
2	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
4	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
5	Количество обоснованных жалоб	0
6	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
7	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100%
8	Эффективность результатов труда сотрудников (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	90%