

# **МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 августа 2011 г. № 3262**

### **Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», в соответствии с Постановлением мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан», руководствуясь статьей 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана постановляет:

1. Утвердить административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу Постановление мэрии города Магадана от 11.06.2010 № 1715 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра города Магадана Малашевского А.В.

Мэр города Магадана  
В.П.ПЕЧЕНЬ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
оказания муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Цели разработки административного регламента.**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования «Город Магадан».

**1.2. Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для разработки административного регламента.**

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление мэрии города Магадана от 05.04.2010 № 869 «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 26.10.2010 № 3258 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Магадан»;

- Постановление мэрии города Магадана от 28.10.2010 № 3293 «Об экспертном совете, уполномоченном проводить экспертизы административных регламентов».

**1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, размещена в реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями**

муниципального образования «Город Магадан».

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Услуга, предоставляемая в соответствии с настоящим Регламентом, называется «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга оказывается непосредственно департаментом строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана (далее - департамент САТЭК мэрии города Магадана). Далее по тексту - Исполнитель муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - Разрешение).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель муниципальной услуги, выдавший разрешение на строительство, в течение десяти дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, произвести осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю (застройщику) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа, где застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального строительства.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказ Минрегиона Российской Федерации от 19.10.2006 № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод

объекта в эксплуатацию».

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

- заявление установленного образца о предоставлении муниципальной услуги (Приложение к настоящему Регламенту), подписанное личной подписью заявителя, содержащее сведения о заявителе;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- разрешение на строительство;

- акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

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

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта;

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подача заявления лицом, не являющимся застройщиком или его уполномоченным представителем.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в выдаче Разрешения является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

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

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

- несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (не применяется в отношении объектов индивидуального

жилищного строительства).

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче Разрешения, кроме указанных в подпункте 2.8.1 настоящего Регламента оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в соответствии с которой застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в департамент САТЭК мэрии города Магадана, сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ (пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48), или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи перечисленных документов в департамент САТЭК мэрии города Магадана.

2.8.3. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поданное заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 30 минут с момента его предоставления в день поступления.

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

2.12.1. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, имеет место для парковки транспортных средств заявителей.

2.12.2. Помещение, где реализуется муниципальная услуга, оборудовано отдельным входом, оформлено вывеской «Департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана» (департамент САТЭК мэрии города Магадана), имеется свободный доступ в помещение и расположено по адресу: город Магадан, проспект Карла Маркса, дом 62 «А» (1 этаж многоквартирного дома).

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.12.4. Места ожидания заявителей оборудованы стульями и столами, и располагаются в коридорах помещения.

2.12.5. Места для приема заявителей снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители обеспечиваются необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Магадана [www.magadangorod.ru](http://www.magadangorod.ru);

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий

ожидания приема;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Исполнителя муниципальной услуги один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность подачи заявления и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего Регламента.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **3.1. Состав административных процедур.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги;



- личный прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- осмотр заявленного объекта капитального строительства;
- определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги (или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится специалистом департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А»;
- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А», кабинет 13 по вторникам с 15 часов 30 минут до 17 часов 30 минут;
- с использованием средств телефонной и электронной связи: по телефонам (4132) 65-50-70, 65-32-67, факсу (4132) 65-24-34, e-mail: satek@maglan.ru;
- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 685000, город Магадан, проспект Карла Маркса, 62 «А».

3.2.2. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- порядок досудебного, внесудебного и судебного обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Личный прием, регистрацию заявления на предоставление муниципальной услуги, оформление расписки в получении документов (с указанием их перечня и даты получения) осуществляет должностное лицо Исполнителя муниципальной услуги, на которого возложены функции по оформлению Разрешения.

3.2.4. Исполнитель муниципальной услуги, уполномоченный на проведение осмотра объекта капитального строительства (за исключением объектов, на которых осуществляется государственный строительный надзор) в течение трех дней с момента получения заявления на предоставление муниципальной услуги, проводит осмотр заявленного объекта, составляет проект Разрешения о выдаче или проект письма, об отказе в выдаче Разрешения с указанием причин отказа.

3.2.5. Должностное лицо Исполнителя муниципальной услуги, на которого возложены полномочия по оформлению Разрешения, в течение трех дней готовит Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», направляет на рассмотрение руководителю управления архитектуры и градостроительства на проверку, и руководителю департамента для подписания. После выполнения указанных процедур должностное лицо Исполнителя муниципальной услуги регистрирует и выдает заявителю или уполномоченному представителю Разрешение под расписку в специальном журнале.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Алгоритм предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе информация о порядке подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приеме таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя муниципальной услуги (satek@maglan.ru) или с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью заявителя. В случае, если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате Portable Document Format (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется гражданину на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо,

заверенное электронной цифровой подписью).

3.3.2. Информация о ходе выполнения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течение трех дней с момента регистрации заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

3.3.3. Порядок взаимодействия органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

В ходе оказания муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, сведения, необходимые для ее исполнения.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно руководителем Исполнителя муниципальной услуги, руководителем управления архитектуры и градостроительства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается внутренним нормативным документом Исполнителя муниципальной услуги. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а так же по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих

уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Общий контроль должностного лица Исполнителя муниципальной услуги, на которого возложены полномочия по выдаче Разрешения, осуществляет руководитель управления архитектуры и градостроительства департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана. В случае выявления нарушений, должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное и судебное рассмотрение решений и действий (бездействий) должностных лиц. Заявители имеют право обратиться с жалобой:

- в порядке личного обращения к руководителю департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана;
- в письменной форме путем направления обращения (жалобы).

В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направлено обращение либо Ф.И.О. руководителя;
- Ф.И.О. заявителя;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;
- суть жалобы, предложение;
- личная подпись, дата.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их

копии.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу исполнителя, а также членов их семей, Исполнитель вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба) в департамент строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.5. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращения с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися

рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: руководителю департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, в мэрию города Магадана.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению Заявителя, в соответствии с настоящим Регламентом, руководитель Исполнителя муниципальной услуги вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения Заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (обращения) руководителем Исполнителя муниципальной услуги принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителя. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то руководителем Исполнителя муниципальной услуги принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

Приложение  
к административному регламенту,  
утвержденному Постановлением  
мэрии города Магадана  
от 29 августа 2011 г. № 3262

кому: Департамент строительства, архитектуры,  
технического и экологического контроля мэрии  
города Магадана  
от кого:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица - застройщик,

\_\_\_\_\_  
планирующего осуществлять строительство,

\_\_\_\_\_  
капитальный ремонт или реконструкцию;

\_\_\_\_\_  
ИНН; юридический и почтовый адреса;

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя; телефон;

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

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

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального  
строительства

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)  
на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)  
застройщиком будет осуществляться \_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в  
соответствии с договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН,

\_\_\_\_\_  
юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,  
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Производителем работ приказом от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
назначен \_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_\_\_ лет.  
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ будет осуществляться: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ИНН, юридический и

\_\_\_\_\_  
почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

\_\_\_\_\_  
реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.