



# Ломоносовский Районный Вестник

Газета совета депутатов и администрации муниципального образования  
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

№ 4 (701) 11 февраля 2013 года

телефон/факс 423-08-87

lomonosovpress@mail.ru

www.lomonosovlo.ru

## Прокурор Ленинградской области представил нового прокурора Ломоносовского района

Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 21 января 2013 года на должность прокурора Ломоносовского района Ленинградской области назначен младший советник юстиции Владимир Петрович Михальков.

7 февраля прокурор Ленинградской области Герман Владимирович Штадлер на общем совещании в администрации Ломоносовского муниципального района представил нового прокурора района.

Владимир Петрович Михальков родился 19 апреля 1981 года. В органах прокуратуры работает с 2003 года, начинал прокурорскую деятельность в Оренбургской области, затем служил в прокуратуре Калининского административного округа города Тюмени на различных должностях – следователем, старшим следователем и заместителем прокурора. В 2012 году прибыл в Ленинградскую область и был назначен на должность заместителя прокурора Всеволожского района, поэтому, как отметил Г.В. Штадлер, знает Ленинградскую область по работе. «Владимир Петрович Михальков прошел соответствующее обучение в Академии Генеральной Прокуратуры Российской Федерации, – сказал далее Г.В. Штадлер, – По рекомендации Генеральной Прокуратуры и моей рекомендации его кандидатура была предложена на

должность прокурора Ломоносовского района.»

Прокурор Ленинградской области акцентировал внимание на первоочередных задачах, которые предстоит решать новому прокурору района.

«Выполнение поручения Президента Российской Федерации и Генерального прокурора – обеспечение прозрачности в отношениях между властью и населением. Это вопросы, связанные с коррупционными факторами: принятие на службу, прохождение службы чиновниками, по тем критериям, которые определены Федеральным законом «О противодействии коррупции». Это вопросы налоговых отношений, имущественных отношений у чиновников, в том числе и муниципального уровня. Вопросы ответственности государственных и муниципальных служащих критериям образовательного ценза и другим аттестационным позициям.

Второе – это максимальное устранение административных барьеров во взаимоотношениях власти и граждан. Органами прокуратуры постоянно проводится проверка соответствия нормативно-правовых актов,



в том числе и местного самоуправления, федеральному законодательству. За год областной прокуратурой было проверено 9 тысяч таких актов, из них в 998 были установлены коррупционные факторы, которые приходилось устранять.

Третье – обеспечение законности использования бюджетных муниципальных финансовых средств, а также государственных ресурсов, которыми распоряжаются органы местного са-

моуправления, но не владеют: это леса, земли, недра и т.д.

Эти задачи новому прокурору района предстоит решать во взаимодействии с органами МВД, ФСБ, налоговой службой, судебными приставами и всеми уровнями власти. Надеюсь, что они будут выполнены, поскольку руководить прокуратурой района доверено человеку, способному работать в команде,» – так завершил представление прокурора Ломоносовского района В.П. Ми-

халькова прокурор Ленинградской области Г.В. Штадлер.

После этого в кабинете главы Ломоносовского муниципального района В.С. Гусева состоялось отдельное совещание прокурора Ленинградской области и прокурора Ломоносовского района с руководителями государственных структур, обеспечивающих законность и правопорядок в районе.

Александр ГРУШИНА

## Наш район – спортивный!

8 февраля в администрации Ломоносовского района прошло торжественное награждение спортсменов – участников различных соревнований по программе VIII Сельских спортивных игр Ленинградской области.

Торжество открылось словами ведущего: «Здравствуйте, гордость нашего района!» И впрямь – в этом году есть чем гордиться: впервые спортсмены Ломоносовского района завоевали призовое третье место в областных Сельских спортивных играх.

Исполняющий обязанности главы администрации района Василий Хорьков, заместитель главы администрации Наталия Логинова, председатель комитета по молодежной политике, культуре, спорту и туризму Светла-

на Полидорова и начальник отдела по спорту и туризму Сергей Конник вручили награды Алексею Когуту (гиревой спорт), Сергею Хабарову (волейбол), Юрию Кокорину (кросс) и Роману Ожиганову (лыжи) – они служат в воинской части 13008; Наталье и Дарье Павловым, Светлане и Елене Черновым, Валентине Лебедевой (лыжи, кросс, плавание) – все из Виллози, Екатерине Брусенцевой (Копорье, уличный волейбол); Станиславу Тамбовскому (Малое Коновалово, гиря) и Артему Двор-

никову (Пеники, кросс); горожанам Александру Лебедеву (Аннино), Роману Шаляпину и Максиму Загорцу (Горбунки); членам мужской волейбольной команды и тренеру женской сборной команды Ивану Ломоносу из Горбунков; Дмитрию Черкесову (Горбунки, гиря) и Алексею Михайлову (Низино, гиря).

Торжественно поздравили и с вручением государственной награды – знака «Отличник физической культуры и спорта» Министерства спорта, туризма и моло-



дежной политики РФ – известных и уважаемых в районе тренеров: Алексея Васильевича Крутикова из Копорья и Галину Алексеевну Осипову из Гостилиц.

«Мы в вас верим: впереди

у вас еще много замечательных побед!» – напутствовал спортсменов Василий Яковлевич Хорьков.

Надежда КИР ДЕЕВА,  
фото Александра ГРУШИНА



# Районный дневник

## Отчётное районное собрание

21 февраля в 15 часов в районном Центре культуры и молодёжного творчества в деревне Горбунки состоится районное собрание общественности, на котором будут заслушиваться и обсуждаться отчеты главы муниципального образования МО Ломоносовский муниципальный район В.С. Гусева и исполняющего обязанности главы администрации МО Ломоносовский муниципальный район В.Я. Хорькова об итогах социально-экономического развития Ломоносовского муниципального района в 2012 году и задачах на 2013 год.

Затем состоится торжественное собрание, посвященное Дню Защитника Отечества.

## В феврале – о лете

7 февраля заместитель главы администрации по социальным вопросам Н.В. Логинова провела заседание межведомственной комиссии по организации детской летней оздоровительной кампании 2013 года.

В период летних каникул в районе будут работать детские оздоровительные лагеря. Ребятам старшего возраста Ломоносовский Центр занятости населения готов обеспечить работу с доплатой из бюджета; всё зависит от того, насколько готовы к финансированию мероприятий по занятости подростков местные администрации поселений. Обычно школьникам предоставляется работа в поселковых библиотеках, которые относятся к муниципальным образованиям первого уровня, на благоустройстве территории населенных пунктов.

Планируется организовать в районе два губернаторских молодежных трудовых отряда, которые будут работать по областной программе. Положительно оценен прошлый опыт работы с подростками студенческого педагогического отряда ЛГУ им. А.С. Пушки-

на в Горбунках. Если удастся организовать такой же лагерь и предстоящим летом, это будет очень полезно.

Чтобы детский лагерь мог работать, необходимо выполнение целого ряда требований, прежде всего – санитарно-эпидемиологических и пожарных. Поэтому заблаговременно будут проведены соответствующие согласования с Госпожнадзором и Роспотребнадзором с последующими объездами и проверкой будущих лагерей. Особые условия нужны для организации правильного питания детей.

У молодежи уже не детского возраста есть возможность участия в программах, мероприятиях и форумах областного и всероссийского уровня; необходима только активность и заинтересованность со стороны самих молодых людей.

## Внимание: инфекция! Соблюдайте правила гигиены

Районный врач-инфекционист Виктория Суркова сообщает, что в Ломоносовском районе в деревне Горбунки с 22 января регистрируется латентная вспышка острой кишечной инфекции.

На 8 февраля зафиксировано 20 заболевших, среди них – восемь детей из детского сада № 2, шестеро учеников разных классов Ломоносовской средней школы № 3, остальные – взрослые; трое из взрослых работают в пищеблоке школы, пятеро – в детском саду.

Сотрудниками Роспотребнадзора проведены анализы и выделен вирусный возбудитель острого кишечного заболевания – астровирус в пробах водопроводной воды в детском саду, школе и в жилых домах, где проживают заболевшие.

Болезнь начинается резко, с повышения температуры, жидкого стула и рвоты, длится от одного до трех дней, инкубационный период – 15 часов.

Врачи настоятельно рекомендуют жителям Горбунков пить только кипяченую воду, а детям, особенно маленьким – чистить зубы, мыть руки, а также ополаскивать для них посуду только кипяченой водой.

При первых признаках заболевания

следует оставаться дома и вызвать врача, особенно внимательными следует быть к маленьким детям, организм которых быстро обезвоживается. Антибиотики принимать не следует, а вот противовирусные препараты, которые обычно употребляют при лечении гриппа, применять рекомендовано.

Медики провели в Горбунках совещание с администрацией поселения и руководителями детских учреждений. Было решено ввести охранительный режим, как при угрозе эпидемии гриппа. Так, до прекращения вспышки заболеваемости в школе будут сокращены уроки, питание в школьной столовой будут получать только те, кто питается бесплатно, кружки временно работать не будут. То есть, рекомендовано на некоторое время всячески ограничить общение ребят со сверстниками. Детский сад будет работать без ограничений. В домах рекомендовано как можно чаще проводить проветривание и влажную уборку помещений.

Отдел информации

### ИНФОРМАЦИЯ ЦЕНТРА ЗАНЯТОСТИ

#### МИНИ-ЯРМАРКИ

для тех, кто ищет работу

14 февраля с 10.30 до 12.30

в ГКУ ЛО Ломоносовский ЦЗН, по адресу: г. Ломоносов, Ораниенбаумский пр., д.39Б, будет проводиться мини-ярмарка вакансий для граждан предпенсионного и пенсионного возраста.

27 февраля 2013 г. с 10.30 до 12.30

по тому же адресу будет проводиться мини-ярмарка вакансий для женщин.

На ярмарках будут представлены вакансии предприятий Ломоносовского района, будут предложены государственные услуги:

- по информированию о положении на рынке труда
- по подбору подходящей работы
- по профессиональной ориентации

Все желающие смогут пройти психодиагностику, получить консультации по эффективному поиску работы.



## Итоги по налогам

1 февраля в Инспекции ФНС России № 8 по Ленинградской области состоялось совещание по итогам работы в 2012 году и задачах на 2013 год.

На совещании присутствовали: заместитель руководителя Управления ФНС России по Ленинградской области Е.А. Кобякова, и.о. главы администрации МО Ломоносовский муниципальный район В.Я. Хорьков, прокурор Ломоносовского района Ленинградской области В.П. Михальков, руководитель следственного отдела по Ломоносовскому району Следственного управления Следственного Комитета Российской Федерации по Ленинградской области Д.А. Гапонов, начальник отделения УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Ломоносовском районе Ленинградской области Д.В. Дзьоник, начальник отдела № 11 Управления Федерального казначейства по Ленинградской области Л.В. Колядина, заместитель главы администрации – председатель комитета финансов И.И. Корниук.

Открыла совещание начальник инспекции Е.Б. Прудникова. В своем докладе она подвела итоги работы инспекции по всем направлениям деятельности за 2012 год, которые характеризуются положительной динамикой основных показателей к уровню прошлого года. На совещании выступили заместители начальника инспекции: Е.О. Иванова – о результатах контрольной работы за 2012 год и пути повышения ее эффективности; М.А. Гончарова – об итогах работы отделов по администрированию налогов с физических лиц, работы с налогоплательщиками и оперативного контроля; В.Н. Котляров – об основных итогах работы аналитического отдела и отдела регистрации, учета налогоплательщиков в инспекции.

По состоянию на 01.01.2013 года Инспекция обеспечила поступление налоговых и других обязательных платежей в бюджетную систему:

– всего поступило 5366 млн. руб., что больше, чем за аналогичный период прошлого года, на 2129 млн. руб. или на 66,5%;

– в федеральный бюджет поступило 1162 млн. руб. и увеличилось к уровню 2011 года на 668 млн. руб. или 135%;

– в областной бюджет поступило 4204 млн. руб., рост к уровню 2011 года составил 153,3%;

– в местный бюджет поступило 645 млн. руб. темп роста к уровню 2011 года составил 131,5%.

Установленные индикативные показатели УФНС России по Ленинградской области по поступлению налогов и других обязательных платежей в федеральный бюджет за 2012 года выполнены на 105,3%.

В выступлении и.о. главы администрации МО Ломоносовский муниципальный район В.Я. Хорькова было отмечено, что, в том числе и благодаря эффективной работе инспекции, Ломоносовский район активно развивается. Василий Яковлевич подчеркнул, что он возлагает большие надежды на дальнейшую совместную продуктивную работу.

Подводя итоги совещания, Е.А. Кобякова поставила перед инспекцией задачи: уделить особое внимание неформальному подходу в проведении камеральных проверок, установить жесткий заслон организациям-мигрантам, стремящимся уйти от долгов, креативно подойти к воспитанию школьников для формирования менталитета нетерпимости к неуплате налогов, обеспечить достоверность и актуальность сведений, содержащихся в базе данных инспекции.

Информация предоставлена Инспекцией ФНС России №8

## Новые ограничения продажи алкогольной продукции

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 N 171-ФЗ в действующей редакции «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» (далее – Федеральный закон) с 1 января 2013 года вводится следующее ограничение в части реализации алкогольной продукции:

● Не допускается розничная продажа алкогольной продукции в нестационарных торговых объектах (абзац 7 пункт 2 статьи 16 Федерального закона).

● На территории Ленинградской области не допускается розничная продажа алкогольной продукции с 22 часов до 9 часов за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями, и розничной продажи пива и пивных напитков, осуществляемой индивидуальными предпринимателями, при оказании такими организациями и индивидуальными предпринимателями услуг общественного питания (абзац 1 пункт 5 статьи 16 Федерального закона и ст.5 Закона Ленинградской области № 88-оз от 10.11.11г.);

● Организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие розничную продажу пива и пивных напитков, должны иметь для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде стационарные торговые объекты и складские помещения, а также контрольно-кассовую технику, если иное не установлено федеральным законом (абзац 3 пункт 6 статьи 16 Федерального закона).

Кроме того, напомним, что с 01.07.2012 года в соответствии с пунктом 6 статьи 16 Федерального закона действуют следующие нормы:

● в городских поселениях организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции (за исключением пива и пивных напитков,) должны иметь для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, опера-

тивном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарные торговые объекты и складские помещения общей площадью не менее 50 квадратных метров, а также контрольно-кассовую технику;

● в сельских поселениях организации, осуществляющие розничную продажу алкогольной продукции (за исключением пива и пивных напитков), должны иметь для таких целей в собственности, хозяйственном ведении, оперативном управлении или в аренде, срок которой определен договором и составляет один год и более, стационарные торговые объекты и складские помещения общей площадью не менее 25 квадратных метров, а также контрольно-кассовую технику, если иное не установлено федеральным законом.

В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» нестационарным торговым объектом является торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от присоединения или не присоединения к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

Отдел потребительского рынка, защиты прав потребителей и поддержки малого и среднего бизнеса



## Закон и порядок

## Спасать и сохранять



В нашем районе, так же, как и в других районах Ленинградской области, эффективно действует такая комиссия, возглавляемая заместителем главы администрации Натальей Логиновой. Постоянные сотрудники комиссии – опытные и крайне добросовестные чиновники: ответственный секретарь Любовь Красикова и сотрудник Вера Неполова работают в комиссии много лет, с первых дней ее создания в районе. Члены комиссии – представители практически всех структур и подразделений, деятельность которых связана с жизнедеятельностью юного поколения. Это педагоги, сотрудники правоохранительных органов и органов опеки, врачи-наркологи, психологи, работники службы занятости населения, комитета по молодежной политике, культуре, спорту и туризму. В работе комиссии принимают участие также руководители и сотрудники администраций поселений.

29 января состоялось очередное заседание комиссии по делам несовершеннолетних. На повестке дня стояли отчеты за прошедший год и за последний его квартал, а также информация о состоянии

14 января 1918 года Советом народных комиссаров принят Декрет о комиссиях для несовершеннолетних, в соответствии с которым упразднились суды и тюремное заключение для малолетних, а дела о несовершеннолетних до 17 лет стали передаваться в эти комиссии. В этом году исполнилось 95 лет органам, которые сегодня в Российской Федерации именуются Комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав. Как и в молодом советском государстве, задачей современных комиссий, или КДН в общепринятом сокращении, является защита прав детей и подростков, зачастую означающая буквально спасение их жизней и судеб, а также профилактика правонарушений среди несовершеннолетних, что тоже фактически предотвращает многие беды.

дел с подростковой преступностью начальника отделения по делам несовершеннолетних отдела МВД РФ по Ломоносовскому району подполковника полиции Натальи Бородиной.

Как доложила ответственный секретарь комиссии Любовь Красикова, за прошедший год было проведено 24 заседания КДН, из них 6 выездных. Рассматривались вопросы о состоянии правонарушений среди несовершеннолетних; о работе уголовно-исполнительной инспекции с условно-осужденными подростками; о работе администрации поселений, школ, инспекторов ОДН на территории Ропшинского, Кипенского, Лопухинского, Копорского и Низинского поселений; об обеспечении отдыха и трудовой занятости состоящих на учете в ОМВД и КДН подростков; об их трудоустройстве и другие вопросы. Рассмотрено 145 материалов в отношении несовершеннолетних и 391 – в отношении родителей, поступивших из ОМВД, администраций школ, ПТУ и других служб. Принимались меры по оказанию необходимой помощи безнадзорным несовершеннолетним: устройство в детский сад, материальная и вещевая помощь, направление родителей на лечение к наркологу.

В отчете также были подробно изложены те меры, которые принимаются различными службами и комитетами в Ломоносовском районе для развития занятости несовершеннолетних в свободное время, для их воспитания и образования. Любовь Владимировна Красикова отметила, что в вышестоящих органах высоко оценивают достигнутое в Ломоносов-



ском районе тесное и эффективное взаимодействие различных служб в работе с трудными подростками.

В подробной информации о состоянии правонарушений и преступлений среди несовершеннолетних Наталья Владимировна Бородина сообщила, что за прошедший год в районе наблюдался рост преступлений, совершенных несовершеннолетними – 34 против 29 в 2011 году. Самыми криминальными поселениями оказались Кипенское, Лебяженское, Виллозское и Горбунковское. Одну из основных причин такого явления Наталья Владимировна видит в четко обозначившейся тенденции к безнаказанности за серьезные правонарушения и преступления. Она привела при-

мер: подросток, любитель угонять автомобили, был привлечен по пяти уголовным делам, и все пять судов для него окончились «благополучно» – за примирением сторон. Он выходил из зала суда торжествующим, буквально сиял от своей «победы». И тут же совершал новое преступление. Сейчас его ожидает новый суд за новый угон. И опять отпустят? Тенденция к безнаказанности развивается и в школах. Оттуда приходят прекрасные характеристики на привлеченных за уголовные преступления ребят. Что же – не заметили раньше отклонений в поведении ребенка или просто покрывали его? Школы заявляют: мы справляемся собственными силами. Тогда откуда берутся несовершеннолетние преступники,

если школы «справляются»? Наталья Владимировна настаивает на ранней профилактике правонарушений в этой среде, на том, что органы внутренних дел должны быть вовремя информированы о неблагоприятных тенденциях в поведении несовершеннолетних. Именно в этом и проявится столь необходимое сотрудничество для реальной помощи детям.

Работа комиссии по делам несовершеннолетних – кропотливая, предельно конкретная, всегда направленная на максимально эффективную помощь ребенку и семье, попавшим в трудную жизненную ситуацию. И еще эта работа, как правило, доброжелательная, что и делает ее действенной.

Надежда КИР ДЕЕВА, фото автора

## ИНФОРМАЦИЯ ОГИБДД ОМВД РОССИИ ПО ЛОМОНОСОВСКОМУ РАЙОНУ

## Аварийно-опасные участки на дорогах Ломоносовского района

За первый месяц 2013 года на территории Ломоносовского района зарегистрировано 31 (+15 по отношению к этому же периоду 2012 года) ДТП с пострадавшими, в которых погибло 3 (-1) человека, пострададо 37 (+13) человек, детей пострададо 6 (+6).

По вине водителей произошло 27(+12) ДТП, в которых ранено 34 (+10) человека, погибло двое людей (-1). По вине пешеходов произошло 4 (+3) ДТП, по вине нетрезвых пешеходов – одно (+1), из них ранен один человек (+1).

Основными видами ДТП являются столкновения 13 (+8), а именно – нарушение правил обгона и проезда перекрестков; наезд на стоящее транспортное средство – 2 (-1), наезд на пешехода – 7 (+3).

Наряду с этим существуют водители, у которых отсутствует законопослушание и чувство сострадания. Как показывает статистика, за 1 месяц зафиксировано 12 водителей, скрывшихся с мест совершения ДТП, установлено и направлено в суд 2 административных протокола.

Анализ административно-правовой деятельности отделения ГИБДД показал, что за 1 месяц 2013 года выявлено 802 нарушения ПДД, из них 85 – за нарушение скоростного режима, за управление в состоянии алкогольного опьянения – 9. Лишены права управления 9 водителей.

На 10 автодорогах установлено 26 мест концентрации ДТП. Наиболее аварийными участками являлись:

**Автодорога Санкт-Петербург – Ручьи:** зарегистрировано 25 ДТП, в которых получили ранения 9 человек. Установлено 5 мест концентрации ДТП:  
– 54 км (2 ДТП: 1 – наезд на пешехода, 1 – наезд на препятствие);  
– 57 км (3 ДТП: 3 столкновения);  
– 64 км (4 ДТП: 2 столкновения, 1 опрокидывание, 1 наезд на препятствие);  
– 67 км (3 ДТП: 3 столкновения);  
– 68 км (3 ДТП: 3 столкновения).

**Автодорога Форт – Ковашаи – Сосновый Бор:** зарегистрировано 8 ДТП, в которых получили ранения 1 человек. Установлено 2 места концентрации ДТП:

– 1 км (2 ДТП: 1 опрокидывание, 1 наезд на препятствие);  
– 2 км (4 ДТП: 1 столкновение, 2 опрокидывания, 1 наезд на препятствие).

**Автодорога Стрельна – Кипень – Гатчина:** зарегистрировано 12 ДТП, в которых получили ранения 2 человека, в том числе 1 ребенок. Установлено 2 места концентрации ДТП:

– 5 км (2 ДТП: 1 столкновение, 1 наезд на стоящее ТС);  
– 2 км (2 ДТП: 1 столкновение, 1 опрокидывание).

**Автодорога Ропша – Марьино:** зарегистрировано 6 ДТП, в которых погиб 1 и получили ранения 4. Установлено 1 место концентрации ДТП:

– 6 км (3 ДТП: 1 столкновение, 2 наезда на препятствие).

**Автодорога Подъезд к Красносельскому району г. СПб:** зарегистрировано 7 ДТП, в которых получили ранения 1 человек. Установлено 3 места концентрации ДТП:

– 1 км (2 ДТП: 3 наезда на препятствие);  
– 3 км (2 ДТП: 2 столкновения);  
– 8 км (3 ДТП: 2 столкновения).

**Автодорога Анташи – Ропша – Красное Село:** зарегистрировано 3 ДТП без пострадавших. Установлено 1 место концентрации ДТП:

– 26 км (2 ДТП: 1 столкновение, 1 наезд на препятствие).

**Автодорога Красное Село – Гатчина – Павловск:** зарегистрировано 7 ДТП, в которых получили ранения 1 человек. Установлено 2 места концентрации ДТП:

– 2 км (2 ДТП: 1 наезд на стоящее ТС, 1 опрокидывание);  
– 5 км (3 ДТП: 1 наезд на пешехода, 2 столкновения).

**Автодорога Красносельское шоссе:** зарегистрировано 22 ДТП, в которых погиб 1 и получили ранения 2 человека. Установлено 2 места концентрации ДТП:

– 1 км (3 ДТП: 1 наезд на стоящее ТС, 2 столкновения);  
– 2 км (19 ДТП: 10 столкновений, 6 наездов на стоящее ТС, 3 наезда на препятствие).



**Автодорога Волхонское шоссе:** зарегистрировано 6 ДТП, в которых получил ранения 1 человек. Установлено 1 место концентрации ДТП:

– 13 км (3 ДТП: 1 наезд на пешехода, 1 столкновение, 1 наезд на стоящее ТС).

**Автодорога КАД:** зарегистрировано 35 ДТП, в которых погиб 1 и получили ранения 3 человека. Установлено 7 мест концентрации ДТП:

– 27 км (2 ДТП: 1 столкновение, 1 наезд на стоящее ТС);

– 28 км (2 ДТП: 2 столкновения);

– 47 км (6 ДТП: 3 столкновения, 1 наезд на препятствие);

– 52 км (2 ДТП: 1 столкновение, 1 наезд на стоящее ТС);

В сторону Краснофлотского шоссе от Таллинского шоссе:

– 101 км (2 ДТП: 2 наезда на препятствие);

– 103 км (2 ДТП: 2 наезда на препятствие);

– 109 км (2 ДТП: 2 наезда на препятствие).

Инспектор по пропаганде ОГИБДД ОМВД по Ломоносовскому району ЛО старший лейтенант полиции Ю.А. МЕДВЕДЕВА

## Внимание – розыск!

1. 01.10.2012 около 20 часов 30 минут на 22км + 800 м на а/д «Южное полукольцо» (бетонная дорога) около ПО «Озерная» неустановленный водитель, управляя а/м неустановленной марки, совершил наезд на пешехода – мужчину, который скончался на месте ДТП. Водитель скрылся с места ДТП. В нарушение п.2.5 ПДД РФ водитель оставил место ДТП, участником которого он являлся.

2. 24.01.2013 около 9 часов утра на а/д «Ропша-Марьино» 8км+310м неустановленный водитель, управляя а/м неустановленной марки, совершил наезд на пешехода – мужчину 1963 г.р., который скончался на месте ДТП. Водитель скрылся с места ДТП. По предполагаемой информации, возможны повреждения переднего бампера, решетки радиатора, лобового стекла, капота, крыши и другие повреждения. В нарушение п.2.5 ПДД РФ водитель оставил место ДТП, участником которого он являлся.

Отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения по Ломоносовскому району ЛО просит очевидцев дорожно-транспортных происшествий позвонить в отдел розыска по тел. 573-71-32, 8-911-188-10-68, 8-921-395-81-65 (инспектор по розыску ОГИБДД).

ОГИБДД ОМВД России по Ломоносовскому району ЛО благодарит за сотрудничество. Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения по Ломоносовскому району ЛО напоминает, что прием граждан осуществляется: вторник с 10.00 до 13.00 и четверг с 15.00 до 18.00 по адресу: г. Ломоносов, ул. Токарева д. 14 (бывшее ПУ № 48)

Инспектор по пропаганде ОГИБДД ОМВД по Ломоносовскому району ЛО старший лейтенант полиции Ю.А. МЕДВЕДЕВА

## Официально

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2013 г.

№ 62

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги администрацией муниципального образования  
Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Положением о комитете по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области № 7 от 02.02.2011 года с дополнениями, утвержденными решением совета депутатов от 17.02.2012 года № 6, Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», согласно приложению.

2. Комитету по взаимодействию с органами местного самоуправления, территориями и организации работе (Шуть Ю.П.) обеспечить внесение сведений о муниципальной услуге «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в реестр муниципальных услуг Ломоносовского муниципального района.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ломоносовский районный вестник» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.В. Семенова.

*И.о. главы администрации В.Я. ХОРЬКОВ*

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации МО Ломоносовский муниципальный район  
№ 62 от 31 января 2013 г.  
(Приложение)

**Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги администрацией муниципального образования Ломоносовский  
муниципальный район Ленинградской области  
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО Ломоносовский муниципальный район в случае, если объект капитального строительства расположен на территориях двух и более поселений в границах Ломоносовского муниципального района.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются физические или юридические лица – застройщики, закончившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, а также их представители, полномочия которых подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее Заявители).

**1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге**

1.3.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются лично, по телефону, в письменном виде почтой, по электронной почте в отдел по архитектуре комитета по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее отдел по архитектуре).

1.3.2. Адрес месторасположения отдела по архитектуре: Россия, 198412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Владимирская, д. 18, кабинет 5; телефоны для справок (консультаций): 8(812) 423-03-02; адрес электронной почты администрации: [Lmn-reg@lomonosovlo.ru](mailto:Lmn-reg@lomonosovlo.ru).

1.3.3. График (режим) работы:  
– понедельник – четверг: с 09-00 до 17-00;  
– пятница с 09-00 часов до 16-00 часов;  
– перерыв на обед: с 13-00 часов до 14-00 часов;  
– выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.4. График (режим) приема Заявителей отдела по архитектуре:  
– вторник: с 10-00 до 16-00;  
– перерыв на обед: с 13-00 часов до 14-00 часов.

1.3.5. Основными требованиями к информированию получателей муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой информации;  
– четкость в изложении информации;  
– полнота информирования.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– в устной форме – Заявителям, обратившимся лично или посредством телефонной связи;  
– в письменной форме – по запросам Заявителей, поступившим по почте, в электронном виде по сети Интернет;

в обзорно-ознакомительной форме – на информационном стенде.

Также сведения представлены на официальном сайте администрации [www.lomonosovlo.ru](http://www.lomonosovlo.ru)

1.3.7. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом отдела по архитектуре комитета по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, ответственным за подготовку документов для выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объекта в эксплуатацию (далее – специалист отдела по архитектуре).

При осуществлении информирования по телефону или при личном обращении специалист отдела по архитектуре предоставляет информацию по следующим вопросам:

– о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  
– о местонахождении администрации, структурных подразделениях, номере телефона, факсе, адресе электронной почты;  
– об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента;  
– о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
– о перечне документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист отдела по архитектуре при общении (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к получателям муниципальной услуги, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По окончании устного информирования специалист отдела по архитектуре, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.8. На информационном стенде отдела по архитектуре размещаются следующие информационные материалы:

– график (режим) приема Заявителей отдела по архитектуре; приема заявлений и документов общим отделом администрации МО Ломоносовский муниципальный район;  
– адрес электронной почты и номера телефонов для справок;  
– перечень документов, которые Заявитель должен представить в администрацию для предоставления муниципальной услуги;  
– бланки документов, а также образцы их заполнения;  
– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
– досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;  
– необходимая оперативная информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация).

Специалист общего отдела администрации осуществляет прием представляемых застройщиками заявлений и документов, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проверку заявления на соответствие требованиям, установленным приложением 1 к Административному регламенту, комплектность документов в соответствии с п. 2.6 Административного регламента, регистрацию обращения.

Проверку документов, непосредственную подготовку и оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) осуществляет – специалист отдела по архитектуре.

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, администрация осуществляет взаимодействие с:

– заказчиком-застройщиком;  
– местными администрациями городских и сельских поселений, входящими в состав муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области;  
– комитетами администрации Ленинградской области;  
– территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;  
– другими органами и организациями в соответствии с действующим законодательством.

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

– выдача Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;  
– выдача Заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня поступления заявления в общий отдел администрации и получения всех документов в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

2.4.2. При предоставлении муниципальной услуги сроки прохождения документов составляют: – шесть рабочих дней – прием, регистрация, рассмотрение поступившего заявления и документов, осмотр объекта капитального строительства и подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

– три рабочих дня – согласование разрешения с начальником отдела по архитектуре, начальником юридического отдела, подписание разрешения на ввод или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод главы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы администрации и заверение подписи гербовой печатью;

– один рабочий день – регистрация и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод.

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
– Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации работы органов местного самоуправления в Российской Федерации»;  
– Градостроительным кодексом Российской Федерации;  
– Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51 и 56 Градостроительного Кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

– Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

– Положением о Комитете по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области № 7 от 02.02.2011 года с дополнениями, утвержденными решением совета депутатов от 17.02.2012 года № 6.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.**

№ п/п	Документ	Лицо предоставляющие документы, орган, который выдает документ
1	Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту	Заявитель
2	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если права на земельный участок не зарегистрированы	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
3	Выписка из единого государственного реестра прав на земельный участок (если права зарегистрированы)	Запрашивается администрацией 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 самостоятельно
4	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории	Запрашивается администрацией 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 самостоятельно
5	Разрешение на строительство	Запрашивается администрацией 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 самостоятельно
6	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора)	Направляется заявителем самостоятельно, если документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
7	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.)	Направляется заявителем самостоятельно, если документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
8	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)	Направляется заявителем самостоятельно, если документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

(Продолжение на стр. 6)

# Официально

(Продолжение. Начало на стр. 5)

9	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	Направляется заявителем самостоятельно, если документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
10	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, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	Направляется заявителем самостоятельно, если документ отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.
11	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса	Запрашивается администрацией 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 самостоятельно
12	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	Заявитель

Документы, указанные в п. 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 12 предоставляются заявителем в подлинниках. Указанные в пунктах 8 и 11 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.

### 2.7. Основания для отказа в приеме документов

2.7.1. Не представлен документ, удостоверяющий личность Заявителя физического лица (представителя Заявителя).

2.7.2. Не представлена доверенность на право подачи заявления от имени Заявителя на имя представителя, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства (в случае подачи заявления представителем);

2.7.3. Заявление не соответствует форме приложения 1 к настоящему регламенту.

2.7.4. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п.п. 1, 12, а также п.п. 2, 6, 7, 8, 9, 10 п.2.6. настоящего административного регламента (в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.7.5. Заявление не содержит подписи Заявителя (представителя).

### 2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, предусмотренных п.п. 1, 12, а также п.п. 2, 6, 7, 8, 9, 10 п.2.6. настоящего административного регламента (в случае если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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

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

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

5) в случае, если застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство не передал безвозмездно в отдел по архитектуре комитета по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре администрации муниципального образования Ломоносовский район 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 следующих разделов проектной документации:

- схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;
- перечень мероприятий по охране окружающей среды;
- перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

2.8.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в отдел по архитектуре передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги** За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. **Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 30 минут**, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

2.11. **Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 30 минут**, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 30 минут.

2.12. **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

### 2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

- 2.13.1. Требования к местам приема заявителей:
  - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
  - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
- 2.13.2. Требования к местам для ожидания:
  - места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;
  - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

- здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

### 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих в ходе предоставления муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

3) оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

4) оформление и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### 3.1. Прием документов для получения муниципальной услуги от Заявителя

График работы Общего отдела администрации МО Ломоносовский муниципальный район

Понедельник	8-30 – 13-00	14-00 – 17-10
Вторник	8-30 – 13-00	14-00 – 17-10
Среда	8-30 – 13-00	14-00 – 17-10
Четверг	8-30 – 13-00	14-00 – 17-10
Пятница	8-30 – 13-00	14-00 – 16-10

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) в Общий отдел администрации.

Сотрудник Общего отдела администрации:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность Заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

- проверяет содержание заявления на соответствие требованиям, установленным приложением 1 к Административному регламенту, комплектность документов в соответствии с п. 2.6. Административного регламента.

При этом к заявлению прилагается копия паспорта лица, подавшего заявление и (или) копия доверенности либо документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя без доверенности.

Если к заявлению приложены не заверенные копии паспорта лица, подавшего заявление и (или) копия доверенности, либо документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя без доверенности, они заверяются Заявителем (представителем Заявителя) путем написания «копия верна», проставления подписи, фамилии, имени, отчества и сотрудника общего отдела администрации путем написания «копия верна», проставления подписи, фамилии, имени, отчества при предъявлении оригиналов указанных документов.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, сотрудник Общего отдела администрации уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов для оказания муниципальной услуги, разъясняет заявителю меры по их устранению. При наличии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в приеме документов в соответствии с п.2.7. настоящего Административного регламента, сотрудник Общего отдела возвращает представленные документы.

Сотрудник Общего отдела регистрирует поступившее заявление не позднее следующего дня со дня поступления заявления и передает Главе администрации (заместителю главы администрации) по поручению Главы администрации) для предоставления резолюции.

После наложения резолюции Главой администрации (заместителем главы администрации) сотрудник Общего отдела вносит информацию о резолюции в электронную базу учета поступивших заявлений и передает заявление в отдел по архитектуре.

### 3.2. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является назначение начальника отдела по архитектуре исполнителем по данному заявлению.

Специалист отдела по архитектуре в течение одного дня проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным приложением № 1 к Административному регламенту, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего Административного регламента.

В течение четырех рабочих дней, в день согласованный с Заявителем, осуществляет осмотр объекта капитального строительства. Отсутствие Заявителя в согласованный день не является препятствием для осмотра объекта капитального строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

После проверки специалист отдела по архитектуре готовит акт осмотра, содержащий выводы о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленными решением на строительство, градостроительным планом земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проектом планировки территории и проектом межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

3.3. **Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

В случае соответствия представленных документов и объекта капитального строительства всем требованиям законодательства и установленным настоящим административным регламентом специалист отдела по архитектуре готовит разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в 3-х экземплярах, визирует и передает начальнику отдела по архитектуре. Начальник отдела по архитектуре визирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (на экземпляре администрации), после чего специалист отдела по архитектуре передает его со всеми документами на согласование в юридический отдел, который рассматривает документы не позднее следующего рабочего дня со дня поступления документов.

После согласования разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, специалист отдела по архитектуре передает его на подпись Главе администрации (Заместителю главы администрации) по поручению Главы администрации).

Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подписывается Главой администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области, а в его отсутствие – исполняющим обязанности главы администрации и заверяется гербовой печатью в течение одного рабочего дня.

После подписания разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию передается на регистрацию в отдел по архитектуре.

Номер выданному разрешению на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию присваивается одновременно с его регистрацией в журнале учета и регистрации выданных разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

Датой выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию является дата его регистрации в журнале выданных разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

Специалист отдела по архитектуре выдает два экземпляра разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Заявителю лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности либо документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя без доверенности.

При получении разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Заявитель либо его представитель расписывается и ставит дату получения в Журнале учета и регистрации выданных разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, который хранится в отделе по архитектуре.

Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплект документов в соответствии с перечнем, указанным в п.2.6 остается в отделе по архитектуре комитета по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и архитектуре администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район для приобщения к делу.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист отдела по архитектуре направляет копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора.

### 3.4. Оформление и выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Специалист отдела по архитектуре при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин и оснований для отказа, визирует и передает

(Продолжение на стр. 7)

## Официально

(Продолжение. Начало на стр. 5-6)

его начальнику отдела по архитектуре. Начальник отдела по архитектуре визирует решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (на экземпляре администрации), после чего специалист отдела по архитектуре передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе администрации (Заместителю главы администрации по поручению Главы администрации)

Специалист отдела по архитектуре передает в Общий отдел администрации для регистрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой администрации (Заместителем главы администрации). Указанное уведомление выдается сотрудниками Общего отдела администрации Заявителю или его представителю лично или направляется по почте заказным письмом.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятым в ходе ее предоставления решениям осуществляет начальник отдела по архитектуре.

**4.2.** Начальник отдела по архитектуре осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением административного регламента сотрудниками отдела по архитектуре;

обеспечением сохранности поступивших документов и соблюдением сотрудниками отдела по архитектуре особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

**4.3.** Начальник и специалист отдела по архитектуре, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, своевременное оформление и отправление межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

В частности, специалист отдела по архитектуре несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

за нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

за нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

**4.4.** В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела по архитектуре ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия специалистом отдела по архитектуре решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

**5.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых сотрудниками администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

**5.2.** Заявители могут обжаловать действия или бездействие сотрудников администрации главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему деятельность отдела по архитектуре.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу по почте.

Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.3.** Жалоба должна содержать: наименование сотрудника администрации МО Ломоносовский муниципальный район, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях сотрудника администрации МО Ломоносовский муниципальный район;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены документы или копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы.

**5.4.** Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы (претензии) без ответа. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов в следующих случаях:

если в жалобе отсутствуют фамилия обратившегося гражданина (наименование организации) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе обжалуется судебное решение, то такая жалоба подлежит возврату направившему ее лицу в течение семи дней со дня регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных вопросов и лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию.

**5.5.** Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6.** В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации либо уполномоченное им должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованное решение, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

#### Приложения:

1. Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на 2-х листах.

2. Опись документов, представляемых заявителем в администрацию для получения разрешения на ввод в эксплуатацию, прилагаемых к заявлению на 3-х листах.

3. Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на одном листе.

4. Справка о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов на одном листе.

5. Справка о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации на одном листе.

6. Журнал регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию на одном листе.

#### Приложение 1 к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

(Ф.И.О.)

от: Застройщик

(полное наименование застройщика – юридического лица,

осуществляющего строительство; ИНН; ОГРН; адрес

местонахождения; почтовый адрес; телефон; факс

или фамилия, имя, отчество, паспортные данные для граждан,

почтовый адрес, телефон)

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

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией и разрешением на строительство, функциональное назначение объекта, в случае выделения этапа строительства даются данные по завершеному этапу)

земельном участке площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование поселения, населенного пункта, улицы и т.д.)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_, принадлежащем на праве \_\_\_\_\_,

(вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику)

Право на пользование земельным участком подтверждается \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации его выдавшей)

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

Градостроительный план земельного участка утвержден \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

Схема планировочной организации земельного участка согласована \_\_\_\_\_

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

При этом сообщаю краткие характеристики объекта:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту
<b>1. Общие показатели объекта</b>		
Строительный объем – всего	куб. м	
в том числе надземной части	куб. м	
Общая площадь	кв. м	
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв. м	
Количество зданий	штук	
<b>2. Нежилые объекты</b>		
Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)		
Количество мест		
Количество посещений		
Вместимость		
Объекты производственного назначения		
Мощность		
Производительность		
Протяженность		
(иные показатели)		
Материалы фундаментов		
Материалы стен		
Материалы перекрытий		
Материалы кровли		

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1 к заявлению).

Интересы застройщика в администрации уполномочен представлять:

По доверенности № \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., контактный телефон) от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.,

(реквизиты доверенности)

(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика – юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

**Приложение 1**  
к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

#### ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ В АДМИНИСТРАЦИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

№	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Документы представлены		
		на бумажных	носителях на электронных носителях	
		кол-во экземпляров	кол-во листов в одном экземпляре	наименование файла
1	2	3	4	5
1.	Правоустанавливающие документы на земельный участок, (вид документа, дата, номер, срок действия), если права на земельный участок не зарегистрированы или выписки из ЕГРП			
1.1.				
1.2.				
1.3.				
2.	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки и проект межевания территории			
3.	Разрешение на строительство			
4.	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)			
5.	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство			
6.	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности 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 на основании договора)* по форме Приложение 3			

(Окончание на стр. 8)

## Официально

(Окончание. Начало на стр. 5-7)

7.	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) по форме Приложение 4			
8.	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)			
9.	Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса*			
10.	Иные документы			

\* Указанные в пунктах 6 и 9 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.

(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика – юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина)

М.П. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту

Бланк администрации

### УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Администрацией МО Ломоносовский муниципальный район рассмотрены документы, представленные для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства)  
по адресу: \_\_\_\_\_,  
(полный адрес объекта капитального строительства)

полученные « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. вх. № \_\_\_\_\_.

В соответствии с пунктом 6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации принято решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с:

(указываются основания отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию: отсутствие документов, предусмотренных частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса РФ; несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка; несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство; несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации.

Глава администрации \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

Уведомление получил « \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(должность законного или иного уполномоченного представителя застройщика – юридического лица или фамилия, имя, отчество гражданина)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Заполняется на бланке организации,  
осуществляющей строительство

### СПРАВКА О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

требованиям технических регламентов (до введения в действие технических регламентов – требованиям законодательства, нормативным техническим документам в части, не противоречащей Федеральному закону от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ «О техническом регулировании») и Градостроительному кодексу Российской Федерации), в соответствии с обязательными требованиями которых осуществлялось строительство, реконструкция объекта.

Руководитель организации,  
осуществлявшей строительство

\_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, И.О.)

М.П.

Руководитель застройщика  
(заказчика) строительства

\_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, И.О.)

М.П.

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

Приложение 4

к Административному регламенту

Заполняется на бланке организации,  
осуществляющей строительство

Заполняется на основании сведений, указанных в справке организации,  
уполномоченной на проведение технического учета

### СПРАВКА О СООТВЕТСТВИИ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Подтверждаем соответствие построенного (реконструированного) объекта \_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес по разрешению на строительство)

проектной документации – \_\_\_\_\_

(кем и когда утверждена, номер заключения государственной экспертизы)

Сведения об объекте капитального строительства в объеме,  
необходимом для осуществления государственного кадастрового учета,  
а также указанные сведения в соответствии с проектной документацией.

№ п/п	Технико-экономические показатели	Единица измерения	Кол-во по проекту	Кол-во по данным инвентаризации
-------	----------------------------------	-------------------	-------------------	---------------------------------

Обязуюсь получить разрешение на работы, связанные с изменением благоустройства и выполняемые по окончании строительства, в срок \_\_\_\_\_  
(указать срок)

Работы, связанные с изменением благоустройства и выполняемые по окончании строительства, обязуюсь завершить в срок \_\_\_\_\_  
(указать срок)

Руководитель застройщика  
строительства

\_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

М.П.

Руководитель генерального  
подрядчика строительства

\_\_\_\_\_ (наименование организации) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Фамилия, И.О.)

М.П.

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

Приложение 5

к Административному регламенту

### ЖУРНАЛ регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7

### ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

Администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области в рамках целевой программы, предусмотренной постановлением Правительства Ленинградской области от 03.12.2012 года №383 «О мерах по ликвидации очередей по зачислению в ДДУ Ленобласти на 2014-2015 годы» информирует физических и юридических лиц о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду сроком на три года земельного участка ориентировочной площадью 10000 кв.м., местоположение: Ленинградская область, Ломоносовский район, Аннинское сельское поселение, пос.Новоселье, для строительства детского сада с условиями:

1. на этом земельном участке должно быть построено здание детского сада на 155 мест без бассейна с полным благоустройством земельного участка в отведенных границах за счет средств заявителя;

2. проектирование объектов капитального строительства должно быть осуществлено организацией, имеющей допуск в саморегулируемой организации на выполнение проектных работ на основании изысканий, выполняемых заявителем;

3. строительство объектов капитального строительства должно быть осуществлено организацией, имеющей допуск в саморегулируемой организации на выполнение необходимого для строительства перечня видов работ. Строительство вести по проекту, прошедшему согласование и экспертизу в установленном законом порядке;

4. проектные работы и экспертизу проекта осуществить в срок не позднее 30 октября 2013 года;

5. инженерное обеспечение объекта осуществлять в соответствии с техническим заданием, передаваемым заявителю в составе документов по земельному участку.

Замечания и предложения письменно направлять в течение недели официального опубликования (размещения) информационного сообщения в общий отдел администрации по адресу: Санкт-Петербург, г.Ломоносов, ул.Владимирская, д.19/15, кабинет №30, тел. 423-06-60.

Начальник отдела по землепользованию  
КУМИ администрации Н.Е. КРИМЧУК