российская федерация  
**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«22» июля 2016 года г. №1657 г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», согласно приложению.
2. Начальнику управления делами - начальнику отдела информационных ресурсов администрации Д.С. Назаренко обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».
3. Начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации И. А. Гурову обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации В.А. Беляева

Глава администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

С.А. Кошевой

Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

от «22»июля 2016 г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Зеленоградский городской  
округ» предоставления муниципальной услуги по оформлению

и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация) муниципальной услуги по предоставлению заявителям разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Управление) в процессе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

В качестве заявителя на получение муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо их представители (далее - заявитель).

* 1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:
     1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Администрации:

Место нахождения администрации: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а.

* + - 1. График работы:

понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-4-22-21.

* + - 1. Адрес официального сайта Администрации в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com)
      2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1. посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;
2. посредством сети «Интернет» на официальном сайте Администрации городского округа ([www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com));
3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
4. в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

* + 1. Место нахождение МФЦ: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15
       1. График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота: с 08.00 до 17.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

* + - 1. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru).
      2. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1. посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;
2. посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ ([www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));
3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://[www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));
4. в МФЦ: ’

* при устном обращении - лично или по телефону;
* при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
  2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
     1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ», организуется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».
     2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
* служба ГАСН Калининградской области;
* Центральное управление Ростехнадзора;
* физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование и строительство;
* физические лица, осуществляющие кадастровую деятельность на основании действующего квалификационного аттестата кадастрового инженера.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

* 1. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1. разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо
2. отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов.

Комплект документов, подлежащий выдаче, - это документы, перечисленные в п.п. 2.6 и 2.6.1, либо в п. 2.6.2, либо в п.2.6.3 (в зависимости от повода обращения) настоящего Административного регламента, кроме заявления.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
* Градостроительный кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 (в действующей редакции) «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;
* Закон Калининградской области от 16.02.2009 № 321 (в действующей редакции) «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области»;
* постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
  1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица);
2. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В заявлении указываются:

* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно­правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);
* адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);
* номер контактного телефона;
* кадастровый номер, адрес земельного участка;
* наименование, номер и дата регистрации правоустанавливающего документа на земельный участок;
* номер и дата регистрации градостроительного плана земельного участка или, в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* номер и дата регистрации разрешения на строительство;
* номера и даты регистрации документов, подтверждающих соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства техническим условиям, наименование организаций, выдавших данные технические условия;
* номер и дата регистрации заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора);
* наименование объекта капитального строительства;
* способ получения муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством способом).

* + 1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель вместе с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляет:

1. правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Управлении Росреестра;
2. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
3. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
4. 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).

Документ должен 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;

1. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
2. схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
3. 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;
4. технический план.
   * 1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта заявитель вместе с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляет:
5. правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Управлении Росреестра;
6. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
7. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
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).

Документ должен 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;

1. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
2. 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;
3. технический план.
   * 1. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель вместе с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляет:
4. правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Управлении Росреестра;
5. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
6. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
8. схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществлявшим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
9. технический план.
   * 1. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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, заявителем получается в организации, с которой заключен договор страхования гражданской ответственности.

Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями ст. 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», получается заявителем у физического лица, имеющего действующий квалификационный аттестат кадастрового инженера.

Остальные документы, прилагаемые к заявлению, получаются заявителем в организациях, осуществляющих строительство на основании договора, при личном обращении. Электронная форма получения документов, указанных в п.п. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего

Административного регламента, не предусмотрена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

* при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;
* по почте в адрес Администрации;
* в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами городского округа.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

* 1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:
* правоустанавливающий документ на земельный участок;
* градостроительный план земельного участка (далее - ГПЗУ) либо, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;
* разрешение на строительство;
* документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
* заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Правоустанавливающие документы на земельный участок получаются заявителем в Управлении Росреестра при личном обращении.

ГПЗУ, проект планировки территории и проект межевания территории получаются заявителем в Управление при личном обращении.

Разрешение на строительство получается заявителем в Управлении при личном обращении.

Заключение органа государственного строительного надзора получается заявителем в службе ГАСН Калининградской области либо в Центральном управлении Ростехнадзора при личном обращении.

Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, получаются заявителем в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, при личном обращении.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в п. 2.7 настоящего Административного регламента документов не предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.
  1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), (для юридических лиц - полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, информации о том, кем и когда зарегистрировано, наименования и реквизитов документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименования регистрирующего органа), подписи заявителя;
* отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия, в случае подачи им заявления с комплектом документов при личном обращении;
* наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
* отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

Отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6.1, либо в п. 2.6.2, либо в п. 2.6.3 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме заявления и документов.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
* .9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
* .9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. отсутствие документов (информации), указанных в п.п. 2.6, 2.6.1, либо в п. 2.6.2, либо в п. 2.6.3 (в зависимости от повода обращения) и в п. 2.7 настоящего Административного регламента;
2. несоответствие 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. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
5. неполучение от заявителя документированных сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных п.п. 2, 8-10 и 11.1 ч. 12 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

* схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка или проектом планировки и застройки территории;
* перечня мероприятий по охране окружающей среды;
* перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;
* перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);
* перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности, требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов либо
* схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
  1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:
* выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, осуществляется физическим или юридическим лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на основании договора;
* выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, осуществляется физическим или юридическим лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на основании договора;
* выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, осуществляется ОАО «Калининградгазификация», ОАО «Янтарьэнерго» и другими коммерческими организациями, предоставляющими услуги подключения к сетям инженерно-технического обеспечения различного назначения для объектов реконструкции и строительства;
* выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, осуществляется физическим или юридическим лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на основании договора;
* выдача документа, подтверждающего 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, осуществляется организацией, осуществляющей страхование гражданской ответственности;
* подготовка и выдача технических планов;
* выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности).
  1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

* 1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.
     1. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, ОАО «Калининградгазификация», ОАО «Янтарьэнерго» и другими коммерческими организациями осуществляется без взимания платы.
     2. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, соответствие параметров построенного, реконструированного объекта проектной документации, и схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно- технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, осуществляется физическими или юридическими лицами на основании договора с застройщиком без взимания платы.
     3. Выдача документа, подтверждающего 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, осуществляется страховой организацией на основании договора, заключенного с владельцем опасного объекта без взимания платы.
     4. Подготовка технического плана осуществляется кадастровым инженером на основании заключенного с застройщиком договора подряда на выполнение кадастровых работ. Цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора путем составления твердой сметы.
     5. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.
  2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг и при получении результата предоставления таких услуг - 25 минут.
  3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
     1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:
* при личном обращении не должен превышать 30 минут;
* при направлении документов по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала не должен превышать 1 рабочего дня.
  + 1. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.
  1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
     1. Помещения МФЦ и Управления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.
     2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявления, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.
     3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

* + 1. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МФЦ.
  1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
     1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1. месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);
2. возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону;
* непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* через информационный терминал, расположенный в здании администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;

1. возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* посредством направления по электронной почте;
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1. возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

* у специалиста МФЦ;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет»;

1. обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
   * 1. Показатели качества муниципальной услуги:
2. снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
3. полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* на информационном стенде;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1. соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
2. удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
3. соблюдение должностными лицами МФЦ и Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);
4. компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Управления, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;
5. отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.
   * 1. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

* непосредственно у специалиста МФЦ;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ.
  1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
     1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:
* порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

* + 1. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.
    2. Начальник Управления осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 09 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата, указанным в расписке.
    3. Специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:
* состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* комплектность представленных документов;
* правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);
* по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Управления выдают бланк заявления и образец его заполнения.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

* при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Управления, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
* при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
* при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.
  + 1. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;
* передача заявления с комплектом документов начальнику Управления — административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов;
* рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления и назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления;
* проверка документов, направление запросов, проведение осмотра объекта, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию — административная процедура осуществляется со второго рабочего дня по восьмой день с момента регистрации заявления;
* визирование, подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - административная процедура осуществляется на девятый день с момента регистрации заявления;
* выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию - административная процедура осуществляется на десятый день с момента регистрации заявления. В случае если десятый день приходится на выходные или праздничные дни, выдача результата муниципальной услуги осуществляется на следующий за выходными днями первый рабочий день.
  + 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К  
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

* 1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:
* прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
* передача заявления с комплектом документов начальнику Управления;
* рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления и назначение ответственного исполнителя;
* проверка документов, направление запросов, проведение осмотра объекта, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* визирование, подписание, регистрация проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
  1. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу.
     1. В распоряжении Управления находятся следующие документы (оригиналы или сведения, содержащиеся в них):
* ГПЗУ либо, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;
* разрешение на строительство.
  + 1. В распоряжении муниципальных предприятий муниципального образования «Зеленоградский городской округ» находятся документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.
    2. Состав документов, которые необходимы Управлению, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
* правоустанавливающий документ на земельный участок (его копия или сведения, содержащиеся в нем) - в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
* заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее - заключение органа государственного строительного надзора), - в службе ГАСН Калининградской области либо в Центральном управлении Ростехнадзора.
  1. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.
     1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
     2. При поступлении в МФЦ заявления, направленного через Портал, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Портале и отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
     3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы на Портале.
     4. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
* служба ГАСН Калининградской области;
* Центральное управление Ростехнадзора.
  + 1. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.
    2. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.
  1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
  2. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя заявление с комплектом документов.
     2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
* при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя:
* устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:
* ) текст заявления написан разборчиво;
* ) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;
* ) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
* проверяет представленные документы;
* регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;
* проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании порядка прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов (в зависимости от повода обращения), проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
* сканирует заявление, документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя), расписку в приеме документов, возвращает документ, удостоверяющий личность, доверенность (при обращении представителя) (только при личном обращении);
* прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

* + 1. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.5.2).
    2. Критерии принятия решения:
* соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 (в зависимости от повода обращения) настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.
  + 1. Результатом административной процедуры является:
* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов, либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.
  + 1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:
* присвоение заявлению регистрационного номера в АИС;
* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов;
* прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.
  1. Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления.
     1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.
     2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
* направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* передает заявление с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 минут.

* + 1. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.
    2. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.
    3. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.
    4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является дата и время направления регистрационной карточки начальнику Управления (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.
  1. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления и назначение ответственного исполнителя.
     1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) зарегистрированного заявления с комплектом документов.
     2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):
* рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления);
* передает специалисту Управления заявление с комплектом документов;

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

* + 1. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления (лицо, его замещающее).
    2. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.
    3. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов специалистом Управления.
    4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Управления на заявлении.

* 1. Проверка документов, направление запросов, проведение осмотра объекта, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
     1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Управления заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Управления (лица, его замещающего).
     2. Специалист Управления:
* формирует дело заявителя по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию дополнительно к ранее сформированному при выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, указанного в заявлении;
* проводит проверку наличия документов, указанных в п.п. 2.6 и 2.6.1, либо в п. 2.6.2, либо в п. 2.6.3 (в зависимости от повода обращения) настоящего Административного регламента;
* составляет проект запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для получения сведений из ЕГРП (в случае, если заявитель не представил правоустанавливающий документ на земельный участок самостоятельно) и передает его на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, составляет проект запроса в службу ГАСН Калининградской области либо в Центральное управление Ростехнадзора для получения заключения в электронном виде (в случае, если заявитель не представил данные документы самостоятельно) и передает его на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* составляет проекты запросов для получения в электронном виде документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта техническим условиям (при наличии в заявлении данных о документах, выданных указанными муниципальными предприятиями), и передает их на подпись начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

* + 1. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

-проверяет, при необходимости корректирует запрос (запросы);

-направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

* + 1. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- информирует специалиста Управления о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий - 1 час.

* + 1. Специалист Управления:
* рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы). Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* получает ГПЗУ или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (постановления об утверждении проектов) (в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно);
* проводит проверку наличия и правильности оформления представленных заявителем и полученных по запросам документов;
* осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства на предмет соответствия (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится):
* ) требованиям, установленным в разрешении на строительство;
* ) требованиям, установленным в ГПЗУ;
* ) требованиям, установленным в проекте планировки территории и проекте межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта);
* ) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);
* в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства проводит проверку схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
* готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах с присвоением номера и указанием даты либо
* готовит проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах с обоснованием причин отказа в соответствии с п. 2.9.2 настоящего Административного регламента;
* передает начальнику Управления (лицу, его замещающему) три экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административных действий - 18 часов.

* + 1. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Управления (п.п. 3.8.2, 3.8.5), начальник Управления (лицо, его замещающее) (п.п. 3.8.3, 3.8.4).
    2. Критерием принятия решения является:
* наличие оснований для оформления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо
* наличие оснований для подготовки проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
  + 1. Результатом административной процедуры является подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
    2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие отчета специалиста Управления о подготовке трех экземпляров проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
  1. Визирование, подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
     1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Управления (лицом, его замещающим) проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах либо проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах.
     2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):
* рассматривает, визирует один экземпляр проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо один экземпляр проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* передает три экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию главе администрации (лицу, его замещающему) для подписания.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

* + 1. Критерием принятия решения является анализ проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
    2. Результатом административной процедуры является подписание трех экземпляров проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
    3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись главы администрации (лица, его замещающего) на трех экземплярах проекта разрешения ввод объекта в эксплуатацию (либо двух экземплярах проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

* 1. Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
     1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов).
     2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 09 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата, указанным в расписке (датой окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов). В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата заявителю в 09 часов дня выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) предпринимает меры для своевременного предоставления МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

* + - 1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае получения двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сканирует документ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.
      2. В случае получения двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
* регистрирует отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в АИС;
* проставляет на двух экземплярах отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исходящий номер и дату в соответствии с записью в АИС;
* сканирует отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;
* передает один экземпляр отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту Управления.
  + 1. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
* устанавливает личность заявителя;
* выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, либо
* выдает заявителю один экземпляр отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплект документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

* + - 1. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:
* направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, либо
* направляет один экземпляр отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплект документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий день от даты выдачи результата, указанной в расписке;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

* + 1. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.10.2, 3.10.2.1, 3.10.2.2, 3.10.3, 3.10.3.1), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.10.2).
    2. Критериями принятия решения является наличие в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.
    3. Результатом административной процедуры является:
* направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо одного экземпляра отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов);
* снятие документа с контроля в АИС.
  + 1. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
* номер и дата регистрации отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с записью в АИС либо
* прикрепление электронного образа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к регистрационной карточке в АИС;
* отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Управления, МФЦ, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, директором МФЦ.
  2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации и Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации либо Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

* 1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:
* соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов;
* своевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* правильность внесения записи о регистрации отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в АИС;
* правильность записи номера и даты регистрации на отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в 09 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, снятие документа с контроля в АИС.
  1. Специалист Управления несет персональную ответственность за:
* соблюдение срока формирования дела заявителя по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с привязкой к делу по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;
* соблюдение срока подготовки и предоставления начальнику Управления (лицу, его замещающему) проектов запросов в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, службу ГАСН Калининградской области (Центральное управление Ростехнадзора);
* соблюдение срока получения ГПЗУ или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* соблюдение срока проведения осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства на соответствие его установленным требованиям либо соблюдение срока проверки схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
* соблюдение срока, порядка и правильности оформления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* правильность записи номера и даты регистрации на разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
* соблюдение срока подшивки в дело разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
  1. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную

ответственность за:

* соблюдение срока и порядка подписания запросов в Управление Росреестра, службу ГАСН Калининградской области, Центральное управление Ростехнадзора;
* соблюдение срока и порядка направления запросов (запроса) в электронном виде в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, службу ГАСН Калининградской области, Центральное управление Ростехнадзора, с использованием электронной цифровой подписи, информирование специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;
* правомерность решения о визировании проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* соблюдение срока и порядка передачи главе администрации (лицу, его замещающему) трех экземпляров проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов.
  1. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
  2. Директором МФЦ и начальником Управления (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИИ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО

СЛУЖАЩЕГО

* 1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Управления в досудебном и судебном порядке.
  2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
6. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», подаются главе администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации, официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
   1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
   2. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

* специалистов Управления - начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, - директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* начальника Управления (лица, его замещающего) - заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);
* директора МФЦ (лица, его замещающего) - управляющему делами администрации (лицу, его замещающему);
* заместителя главы администрации (лица, его замещающего) - главе администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).

* 1. Заместитель главы администрации проводит личный прием заявителей.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.
  2. По результатам рассмотрения жалобы, администрация принимает одно из следующих решений:

^удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1. отказывает в удовлетворении жалобы.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Административному регламенту

*Примерная форма*

Главе администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевому

**ЗАЯВЛЕНИЕ**об оформлении и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

**заполняется физическим лицом**

Я,

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) имеющий(ая) паспорт серии № , код подразделения

(иной документ, удостоверяющий личность) выдан« » 20 г.

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон e-mail

**заполняется юридическим лицом**

5 (полное наименование юридического лица)

зарегистрированное

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию (наименование и реквизиты документа)

(наименование регистрирующего органа) юридический/фактический адрес

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон

e-mail действующий(ая) от имени (заполняется представителем в отношении лица, чьи интересы представляются)

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) проживающего(ей) по адресу

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

на основании:

доверенности

(указываются реквизиты доверенности совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с

требованиями закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях, при которых  
стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается Ф.И.О.

нотариуса, округ)

иного документа (указываются наименование и реквизиты документа)

прошу предоставить мне разрешение на ввод в эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке по адресу:

(город, улица)

с кадастровым номером:

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории (ненужное вычеркнуть).
2. Разрешение на строительство.
3. Документы, подтверждающие соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии):

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование, номер и дата документа)

2. 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,

(указать реквизиты документа)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« » 20 г. « »ч« »мин.

Ответ прошу:

* направить почтовым отправлением по адресу: (указать адрес)
* выдать при личном обращении
* направить по адресу электронной почты (только отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

(указать адрес)

Я, , в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации МО «Зеленоградский городской округ» на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах с целью подготовки актов, постановлений, договоров и соглашений, осуществления почтовой и электронной переписки, а также размещения информации на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский городской округ» (в случае необходимости).

(фамилия, инициалы)

(подпись заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по оформлению  
и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов |  | Выдача (направление) уведомления об отказе в |  |
|  |
|  |  | приеме документов |  |
|  |  |  |  |

Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления

Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления и назначение ответственного исполнителя +

Проверка документов, направление запросов,  
проведение осмотра объекта, подготовка проекта  
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо  
проекта отказа в выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию

I

Визирование, подписание проекта разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа  
в выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию

i

Выдача (направление) заявителю разрешения на  
ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в  
выдаче разрешения на ввод объекта в  
эксплуатацию