проект

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « » января 2018 года №

г. Зеленоградск

**Об отмене постановления администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от 22.07.2016 № 1657 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» и утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию» в новой редакции**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ», в соответствии с Законом Калининградской области № 19 от 30.11.2016 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образования Калининградской области», а также с целью приведения правовых актов администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация **п о с т а н о в л я е т :**

1. Отменить постановление администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» от 22.07.2016 № 1657 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию» в новой редакции.

3. Начальнику управления делами обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» и опубликование в общественно-политической газете «Волна».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» В. А. Беляева.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С. А. Кошевой

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Оформление и выдача разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. 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.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителя на получение муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта индивидуального жилищного строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства, либо его представитель (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и графики работы муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - МФЦ) и Управления архитектуры и градостроительства (далее - Управление):

Местонахождение МФЦ: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15

Местонахождение Администрации: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5а.

Местонахождение Управления: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская, 5а, каб. 12, 14.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, пятница – 09.00 - 18.00

четверг – 09.00 - 20.00

суббота – 08.00 - 17.00

воскресенье – выходной

Справочный телефон: 8 (40150) 3-23-30.

Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием заявителей, указаны на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

График работы Управления:

- понедельник – пятница – 09.00 - 18.00;

- суббота, воскресенье – выходные дни.

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

Справочный телефон: 8 (40150) 4-22-21.

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

1.3.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: www.mfc39.ru.

Приемные дни для разъяснения специалистами Управления по предоставлению муниципальной услуги:

- среда, четверг с 09.00 до 18.00. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- телефон для справок о рассмотрении заявлений и по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8 (40150) 4-22-30, 4-22-26;

- телефон для справок Светлогорского территориального отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 8 (40153) 2-22-72, 2-21-07.

1.3.3. Адреса официальных сайтов МО «Зеленоградский городской округ», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com), подраздел «Земельные и имущественные отношения» раздела «Услуги».

Адрес официального сайта Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: to39.rosreestr.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Управления;

- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Управления с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.1. настоящего Административного регламента справочным телефонам;

- при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и на официальном сайте МО «Зеленоградский городской округ» www.zelenogradsk.com, подраздел «Земельные и имущественные отношения» раздела «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Управления, номера телефонов для справок, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ;

- адрес официального сайта МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zelenogradsk.com размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Управления;

- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения и бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке обжалования заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- полный текст Административного регламента.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается следующая информация:

- информация об услуге в сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- бланк заявления и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оформление и выдача разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ», организуется управлением архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» через МФЦ.

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Росреестра;

- 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию индивидуального жилого дома либо

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

Комплект документов, подлежащий выдаче, - это документы, перечисленные в п. 2.6 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.

2.4. 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 7 рабочих 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст. 8, 48, 51, 55, первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ (в действующей редакции) «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

- 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», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru 08/05/2015;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 (в действующей редакции) «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию», первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Собрание законодательства Российской Федерации», 25.02.2008, № 8, ст. 744, «Российская газета», № 41, 27.02.2008;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», первоначальный текст документа опубликован на официальном Интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 07.05.2014;

- Закон Калининградской области от 16.02.2009 № 321 (в действующей редакции) «О градостроительной деятельности на территории Калининградской области», первоначальный текст документа опубликован в издании «Комсомольская правда» в Калининграде» (приложение «Официальный вестник"), N 30, 03.03.2009;

- Закон Калининградской области от 30.11.2016 № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области».

2.6. 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 представления.

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, организационно-правовая 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;

- 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;

- 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).

3) правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в Управлении Росреестра;

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

7) 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);

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.6.4. 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 либо на официальном сайте МО «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zelenogradsk.com в разделе «Услуги».

Технический план, 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. 2.6 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;

- 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.

2.7. 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, представленный для получения разрешения на строительство (далее - ГПЗУ);

- 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);

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

ГПЗУ получается заявителем в Управлении Администрации при личном обращении.

Разрешение на строительство получается заявителем в Управлении Архитектуры при личном обращении либо по почте.

Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, получаются заявителем в муниципальных предприятиях 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.

2.8. 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 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов (информации), указанных в п.п. 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае предоставления застройщику такого разрешения в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

4) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.11.1. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, ОАО «Калининградгазификация», ОАО «Янтарьэнерго» и другими коммерческими организациями осуществляется без взимания платы.

2.12.2. Выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного 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.

2.12.4. 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.

2.12.5. 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/.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуг и при получении результата предоставления таких услуг - 15 минут.

2.14. 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.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

2.15.1. 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. 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).

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, размещенном в помещении МФЦ.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги:

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

- оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления.

2.16. 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.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются 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»;

3) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

- у специалиста МФЦ;

- 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»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) 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»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) 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);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Управления, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.16.3. 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.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. 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.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Управления, МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Начальник Управления осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 8 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата, указанным в расписке.

2.17.4. 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 Отдела 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.

2.17.5. 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 пятый рабочий 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 шестой рабочий 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 седьмой рабочий день с момента регистрации заявления.

В течение семи дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуально жилищного строительства специалист Управления направляет в уполномоченный Правительством Калининградской области на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) орган государственной власти Калининградской области копию разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее - прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - соглашение о взаимодействии).

В случае приема документов специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.5-3.6.6, 3.10-3.10.7 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

**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**

3.1. 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.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу.

3.2.1. В распоряжении Управления находятся следующие документы (оригиналы или сведения, содержащиеся в них):

- ГПЗУ;

- разрешение на строительство.

3.2.2. В распоряжении муниципальных предприятий муниципального образования «Зеленоградский городской округ» находятся документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям..

3.2.3. 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 Управлении Росреестра;

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2. 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.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы на Портале.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Управление Росреестра;

- уполномоченный Правительством Калининградской области на ведение ИСОГД орган государственной власти Калининградской области.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее от заявителя заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

- устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) 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 (бланк расписки представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- 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;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.2.1. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.5.2.2. При получении заявления посредством электронной почты специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;

- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;

- регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;

- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты его получения, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк расписки представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту). Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.5.3. 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, 3.5.2.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.2.1).

3.5.4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов, либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);

- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.6.2. 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.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Управления (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.7. Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управления и назначение ответственного исполнителя.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Управления в регистрационную карточку в системе электронного документооборота МО «Зеленоградский городской округ» (далее - СЭД);

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Управления;

- передает специалисту Управления заявление с комплектом документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего заявления и комплекта документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявления с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Управления.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Управления на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Управления.

3.8. 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.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Управления заявление с комплектом документов с резолюцией начальника Управления (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Управления:

- формирует дело заявителя по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- проводит проверку наличия документов, указанных в п.п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью в Управление Росреестра для получения сведений из ЕГРН (в случае, если заявитель не представил правоустанавливающий документ на земельный участок самостоятельно);

- после направления запроса (запросов) начальником Управления (лицом, его замещающим) прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

- 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 (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 индивидуального жилищного строительства на предмет соответствия:

1) требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2) требованиям, установленным в ГПЗУ;

3) требованиям схемы планировочной организации земельного участка обозначением места размещения 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 заполнения формы разрешения на строительство в соответствии с записью в электронном журнале регистрации в СЭД 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) четыре экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 18 часов.

3.8.6. 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).

3.8.7. 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.

3.8.8. Результатом административной процедуры является подготовленный проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие отчета специалиста Управления в регистрационной карточке в СЭД о подготовке четырех экземпляров проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Управления (лицом, его замещающим) проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в четырех экземплярах либо проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах.

3.9.2. 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 четыре 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);

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.9.3. Глава администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает, подписывает четыре экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо два экземпляра отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- передает четыре экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо два экземпляра отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий - 4 часа.

3.9.4. Специалист Управления (лицо, его замещающее):

- передает в МФЦ подписанные главой администрации (лицом, его замещающим) два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо

- передает в МФЦ два экземпляра отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с комплектом документов;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий - 30 минут.

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Управления (лицо, его замещающее) (п. 3.9.2), глава администрации (лицо, его замещающее) (п. 3.9.3), специалист Управления (3.9.4).

3.9.6. Критерием принятия решения является анализ проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.9.7. Результатом административной процедуры является подписание четырех экземпляров проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.9.8. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

- отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с комплектом документов) в МФЦ.

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

3.10.1. 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).

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 8 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 8 часов дня выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административных действий - 2 часа.

3.10.2.1. 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 Отдела.

3.10.3. 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.

3.10.3.1. 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.

3.10.4. 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, 3.10.3, 3.10.3.1).

3.10.5. Критериями принятия решения являются наличие в МФЦ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, прибытие (неприбытие) заявителя.

3.10.6. Результатом административной процедуры являются:

- 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.

3.10.7. Способы 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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Управления, МФЦ, Управления делами 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, начальником управления делами, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации и Комитета.

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

4.3. 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;

- соблюдение срока и порядка уведомления ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;

- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);

- своевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка регистрации отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- 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 8 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.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за осуществление контроля сроков приема и выдачи документов для предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Управления несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока формирования дела заявителя по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- соблюдение срока и порядка рассмотрения заявления и комплекта документов;

- соблюдение срока получения ГПЗУ;

- соблюдение срока проведения осмотра построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие схеме 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);

- соблюдение срока и порядка регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в СЭД;

- правильность внесения записи о регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в СЭД;

- 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;

- своевременное направление сканированного либо фотографического образа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в уполномоченный Правительством Калининградской области на ведение ИСОГД орган государственной власти Калининградской области и Управление Росреестра.

4.8. Начальник Управления (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- 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) четырех 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 четырех экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ и начальником Управления (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются 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 действий (бездействия) администрации МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации МО «Зеленоградский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. 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.

5.3. 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 post@admzelenogradsk.ru, официального сайта МО «Зеленоградский городской округ» http://www.zelenogradsk.com, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. 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).

5.7. 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

*Примерная форма*

Администрация

МО «Зеленоградский городской округ»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об оформлении и выдаче разрешения на ввод объекта

индивидуального жилищного строительства

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(полное наименование юридического лица)

зарегистрированное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

документ, подтверждающий государственную регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование регистрирующего органа)

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 индивидуального жилищного 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 МО «Зеленоградский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

1. Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Разрешение на строительство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Документы, подтверждающие соответствие построенного (реконструированного) объекта индивидуального жилищного 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)

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, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и/или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Приложение №2

к Административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по оформлению

и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прием, проверка и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию ИЖД с комплектом документов специалистом МФЦ

Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов

Передача заявления с комплектом документов начальнику Управления

Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Управление 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 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

Приложение № 3

к Административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

МКУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

МО «Зеленоградский городской округ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ

И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

№ дела: \_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | Заверен-  ных  копий | Подлин-  ных | Заверен-ных копий |
| Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства | | | | | | |
| 1 | заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию |  |  |  |  |  |
| 2 | 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) |  |  |  |  |  |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством способом) (в случае подачи документов представителем заявителя) |  |  |  |  |  |
| 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 | 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, осуществлявшим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) |  |  |  |  |  |
| 9 | технический план |  |  |  |  |  |
| 10 | правоустанавливающий документ на земельный участок |  |  |  |  |  |
| 11 | ГПЗУ |  |  |  |  |  |
| 12 | разрешение на строительство |  |  |  |  |  |
| 13 | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно  - документы, которые заявитель вправе представить |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения результата) (указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения) документов) (Ф.И.О. подпись лица, получившего документы)

Приложение № 4

к Административному регламенту

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

МКУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг»

МО «Зеленоградский городской округ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ

И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

№ дело: \_\_\_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя либо наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для представления муниципальной услуги

по оформлению и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность)(подпись, фамилия, инициалы)