**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15 ноября 2017 г. №591

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Калининградской области «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области от 30.11.2016г. №19, в соответствии с соглашениями о передаче части полномочий администраций муниципальных образований городских поселений по решению вопросов местного значения в администрацию муниципального образования «Светлогорский район»

**п о с т а н о в л я е т**:

1. Признать утратившим силу постановление от 30 марта 2017г. №157 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства на территории муниципального образования «Светлогорский район» согласно приложению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации МО «Светлогорский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

И.о. главы администрации

муниципального образования Т.Н. Качмар

«Светлогорский район»

Приложение

к постановлению администрации муниципального образования «Светлогорский район»

от 15 ноября 2017 г. № 591

РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Светлогорский район»

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский район» (далее – Администрация) муниципальной услуги по предоставлению заявителям разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Административный регламент), определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства (далее – Отдел), административного отдела администрации муниципального образования «Светлогорский район» (далее – административный отдел), муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского района (далее – МФЦ), а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство объекта капитального строительства на территориях муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», муниципального образования городское поселение «Поселок Приморье» и муниципального образования городское поселение «Поселок Донское».

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Калининградской области.

Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в соответствии с Соглашением от 24.06.2015г. №29 «О взаимодействии между муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского района и Администрации (далее – соглашение о взаимодействии).

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителя на получение муниципальной услуги может выступать физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, либо их представители (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, МФЦ, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте муниципального образования «Светлогорский район» в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Светлогорского района);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в соответствии с соглашением о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ;

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги;

- при личном обращении заявителя;

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, административно-правового отдела.

Адрес места нахождения Администрации: индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр. Калининградский, 77А;

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник –  пятница | с 09.00 до 18.00,  перерыв с 13.00 до 14.00 |
| суббота –  воскресенье | Выходной |

График приема заявителей, телефоны, электронная почта:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация МО  «Светлогорский район» | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Начальник административно-правового отдела | 8 (40153)  3-33-18 | Ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья | sgo@svetlogorsk39.ru |
| Специалисты административно-правового отдела | 8 (40153)  3-33-14 | Ежедневно с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, кроме субботы и воскресенья | sgo@svetlogorsk39.ru |

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: http://www. svetlogorsk39.ru

1.3.3. Адрес места нахождения Отдела:

индекс 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр.Калининградский, 77А; 1 этаж, кабинет № 12 А.

- часы работы Отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| понедельник – пятница | 09:00 – 13:00; 14:00 – 18:00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

- режим приема начальника отдела архитектуры и градостроительства:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время работы |
| Вторник | 09:00 – 13:00 |
| четверг | 14:00 – 18:00 |
| суббота – воскресенье | выходной |

- телефоны и электронная почта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации МО «Светлогорский район» | Телефон | Электронная почта |
| Начальник отдела архитектуры и градостроительства | 8 (40153) 333-12 | sgo@svetlogorsk39.ru |
| Специалисты отдела архитектуры и градостроительства | 8 (40153) 333-11  8 (40153) 333-47 | sgo@svetlogorsk39.ru |

1.3.4. Адрес места нахождения МФЦ в Светлогорском районе:

индекс: 238560, Россия, Калининградская область, г. Светлогорск, пр.Калининградский, 77А, 1 этаж;

– режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник, вторник, среда | 09.00 – 18.00 |
| Четверг | 09.00 – 20.00 |
| Пятница | 09.00 – 18.00 |
| Суббота | 09.00 – 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

– телефоны и электронная почта:

|  |  |
| --- | --- |
| МФЦ | Телефон |
| Рабочие телефоны | 8(40153)24066  8(40153)24088 |
| Адрес электронной почты МФЦ | **svetlogorsk@mfc39.ru** |

Адрес официального сайта муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Светлогорского района в сети «Интернет»: http://www.mfc39.ru

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

* телефон МФЦ для справок о поступлении запроса: 8(40153)24066;
* справочные телефоны специалистов Отдела: 8(40153)33311, 8(40153)33347;
* телефоны для справок Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59, 53-69-87;
* телефон для справок государственного автономного учреждения Калининградской области «Центр проектных экспертиз»: 53-38-02.

1.3.6. Адреса официальных сайтов 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 Управления Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: 39\_upr@rosregistr.ru.

Адрес электронной почты государственного автономного учреждения Калининградской области «Центр проектных экспертиз» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: contact@gge-kaliningrad.org.ru.

1.3.7. 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)» - указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и Администрацией необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.3.7.1. 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 Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в [п. 1.3](#Par65) настоящего Регламента справочным телефонам;
* при обращении в Отдел или МФЦ путем использования услуг почтовой связи;
* при обращении в Отдел или МФЦ посредством электронной почты;
* посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru. Указанный способ подачи заявления заявитель вправе реализовать после осуществления Правительством Калининградской области и Администрацией необходимых мер, направленных на предоставление услуг в электронной форме.

1.3.7.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистами МФЦ или Отдела посредством телефонной связи, или предоставляются при личном обращении.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.8. 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 сайте Администрации.

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

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о месте нахождения 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 Администрации 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.

1.3.8.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www. svetlogorsk39.ru размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
* перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;

– способы получения информации о месте нахождения 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 Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
  + - адрес электронной почты Отдела;
* адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты;
  + - 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 Регламента.

1.3.8.3. 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, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом.

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

* ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
* Центральное управление Ростехнадзора;
* организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства;
* физические или юридические лица, которые соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицам, осуществляющим архитектурно-строительное проектирование и строительство;
* физические лица, осуществляющие кадастровую деятельность на основании действующего квалификационного аттестата кадастрового инженера.

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

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

1) [разрешения](#Par1617) на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) либо

2) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

(часть 1 в ред. Федерального закона от 03.07.2016 N 373-ФЗ)

Уведомление об отказе ввода объекта в эксплуатацию представляет собой документ (письмо), в котором сообщаются основания отказа ввода объекта в эксплуатацию.

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 19.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 29.07.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.09.2017), ст.ст. 8, 48, 51, 55, первоначальный текст 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](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855BDCCB368E5D131C95D8030E450QDD0M) 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](consultantplus://offline/ref=5EDBCEB03E3F291E191A3331B3708855BDCCB261E4D631C95D8030E450QDD0M) 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;

– Закон Калининградской области от 05.07.2017 №89 "О градостроительной деятельности на территории Калининградской области" (принят Калининградской областной Думой 29.06.2017);

– Федеральный закон от 03.07.16г. № 373-ФЗ «О внесении изменений в градостроительный кодекс российской федерации, отдельные законодательные акты российской федерации в части совершенствования регулирования подготовки, согласования и утверждения документации по планировке территории и обеспечения комплексного и устойчивого развития территорий и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

* [Закон](consultantplus://offline/ref=CDE67022A8C0F99B6649A249A9C8A0C1F9B42C221FE104662732AA6BD307C2FF7D79F0A386A052CC539974n30CL) Калининградской области от 30.11.2016г. №19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 22.12.2012 №94 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №51(346) 27-31декабря 2012 г.

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 28.04.2015 №14 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №18(463) 14-20 мая 2015 г.

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Город Светлогорск» от 28.10.2016г. №46 «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования городское поселение «Город Светлогорск»;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Приморье» от 03.09.2013 №16 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Приморье», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №44(390) 21-27 ноября 2013 г.;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Приморье» от 31.10.2016г. №32 «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Приморье»;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Донское» от 11.02.2013 №08 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Донское», опубликовано в газете «Вестник Светлогорска» (официальный вестник), №5 (351) 14-20 февраля 2013 г.;

- Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Поселок Донское» от 11.02.2013 №08 «О внесении изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки муниципального образования «Поселок Донское».

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 предоставления.

2.6.1. 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);

Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или документ подтверждающий полномочия представителя юридического лица, свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц).

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, примерный образец заполнения заявления приводится в приложении № 2 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).

2.6.2. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель вместе с документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляет:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

8) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=17D78A5F2088418444E2E9A84068020EFD4428C6E8A7D5454108D5D781tAm6O) от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=17D78A5F2088418444E2E9A84068020EFD452AC4EEAFD5454108D5D781tAm6O) от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Остальные документы, прилагаемые к заявлению, получаются заявителем в организациях, осуществляющих строительство на основании договора, при личном обращении. Электронная форма получения документов, указанных в [п.п. 2.6.1](#Par199), [2.6.2](#Par210), [2.6.3](#Par221), 2.6.4 настоящего Административного регламента, не предусмотрена.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– по почте в адрес Администрации;

– в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=840E3C5B4AC2FDE047A48994358974EC2F2168F9C7BE18429E0B80C59AQEZDK) [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902271495) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=840E3C5B4AC2FDE047A48994358974EC2F216BF9C3BA18429E0B80C59AQEZDK) [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](kodeks://link/d?nd=902228011).

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 Светлогорского района.

Электронные образцы 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 (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 получаются заявителем в Администрации при личном обращении.

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

Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, получаются заявителем в организациях, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) 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](#Par239) настоящего Административного регламента.

Отсутствие комплекта документов, указанных в [п. 2.6.](#Par199)2 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](#Par199) (в зависимости от повода обращения) и в [п. 2.7](#Par239) 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;
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.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в п. 2.9.2., является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных [частью 18 статьи 51](consultantplus://offline/ref=B854F0070CDFC801BEAE11D63602F575B32F8933F3D61EA05D8801CE7D936CAB81BBC5BA83G5d3P) Градостроительного Кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Администрацию одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

* выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, осуществляется физическим или юридическим лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на основании договора;
* выдача документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, осуществляется физическим или юридическим лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на основании договора;
* выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям, осуществляется ОАО «Калининградгазификация», ОАО «Янтарьэнерго» и другими коммерческими организациями, предоставляющими услуги подключения к сетям инженерно-технического обеспечения различного назначения для объектов реконструкции и строительства;
* выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, осуществляется физическим или юридическим лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на основании договора;
* подготовка и выдача технических планов;
* выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности).

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.

2.11.2. Выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, соответствие параметров построенного, реконструированного объекта проектной документации, и схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, осуществляется физическими или юридическими лицами на основании договора с застройщиком без взимания платы.

2.11.3. 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.

2.11.4. 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/.

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

2.13. 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.

2.13.1. 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.

2.13.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС в случае личного обращения, поступления документов по электронной почте в адрес МФЦ.

При поступлении документов по почте, посредством факсимильной связи, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала регистрацию производит административно-правовой отдел, далее направляет заявление в Отдел для оказания услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. В целях надлежащего оказания муниципальной услуги и обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, помещения МФЦ, Отдела для приема граждан должны максимально соответствовать требованиям комплекса нормативных документов Российской Федерации для обеспечения доступности среды жизнедеятельности для инвалидов и других маломобильных групп населения, в том числе:

- вход в здание Администрации оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, в т.ч. инвалидов-колясочников;

- помещения для личного приема и ожидания личного приема должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в период проведения личного приема в помещении МФЦ должна действовать система охраны правопорядка и охраны здоровья («тревожная кнопка» вызова полиции, телефонная связь с экстренными службами);

- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

- места для ожидания должны быть комфортными для заявителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, стендами с информационно-справочными материалами (буклеты, справочники, плакаты);

- обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.14.2. 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).

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

2.15. 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.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 10 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефонам, указанным в п. 1.3.2;
* непосредственно у специалистов МФЦ или Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* через информационный терминал, расположенный в здании Администрации (г.Светлогорск, пр. Калининградский, 77 а);
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) возможность выбора Заявителем порядка подачи заявления (уведомления о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка) с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* посредством направления по электронной почте;

4) возможность получения заявителем примерного бланка заявления:

* у специалистов МФЦ или Отдела;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

2.15.2. 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 Администрации;

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

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 Отдела, 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 Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;

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

2.15.3. 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 административного Отдела один раз: в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении. В случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - по почте либо по электронной почте, заявитель не взаимодействует со специалистами Администрации лично.

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 или Отдела;
* с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ или Отдела;

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

2.16.1. Специалистами МФЦ или Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления;

- время приёма на консультацию или подачи заявления;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- место нахождения и график работы МФЦ и Отдела;

- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу;

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

- адрес электронной почты МФЦ и Отдела;

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

- по желанию гражданина, обратившегося на консультативный прием, специалисты МФЦ или Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения;

- 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.

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

2.16.3. Начальник Отдела осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.16.4. Специалисты МФЦ или Отдела, ответственные 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 Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалистами МФЦ или Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину 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 Заявителю 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) на адрес, указанный Заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.16.5. 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 Отдела – 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 Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации заявления;
* изучение ответственным исполнителем 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 уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – административная процедура осуществляется на седьмой рабочий день с момента регистрации заявления.
* 2.16.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

* прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
* передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела 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 уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

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

* ГПЗУ;
* разрешение на строительство.

3.2.2. В распоряжении эксплуатирующих организаций находятся документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям.

3.2.3. Состав документов, которые необходимы Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* правоустанавливающий документ на земельный участок (его копия или сведения, содержащиеся в нем) – в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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)» и официальный сайт Администрации www. svetlogorsk39.ru в разделе «Органы власти», подраздел «Документы».

3.3.2. При поступлении заявления, направленного через Портал, специалист административного Отдела, 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.

При поступлении заявления на электронную почту МФЦ, специалист МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, оформляет и направляет расписку о получении заявления по адресу электронной почты, указанному Заявителем.

3.3.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием запросной системы официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» klgd.ru в разделе «Услуги» с указанием фамилии и входящего номера заявления, а также на Портале (в случае подачи заявления через Портал).

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

* ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
* служба ГАСН Калининградской области;
* организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства.

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](#Par1045) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#Par1109) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление от Заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи или электронной почты) в МФЦ или административный Отдел.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении заявления с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по электронной почте:

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

1) текст заявления написан разборчиво;

2) указано полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (только для индивидуальных предпринимателей и физических лиц), контактный телефон, почтовый адрес написаны полностью;

3) заявление не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

4) перечень запрашиваемой информации соответствует [п. 2.1](#Par106) настоящего Административного регламента;

* проверяет представленные документы;
* регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;
* проставляет на заявлении номер и дату документа в соответствии с записью в АИС;
* на основании [порядка](#Par1097) прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке в АИС и ставит на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов (в зависимости от повода обращения), проставляет на расписке номер, дату приема заявления, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#Par981) представлен в приложении №5 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;
* второй экземпляр расписки о приеме заявления оставляет в МФЦ для контроля его исполнения;
* передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

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;
* оформляет уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги (бланк [уведомления](#Par1059) представлен в приложении №6 к настоящему Административному регламенту);
* представляет уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги передает заявителю под роспись (направляет по почте через административный Отдел либо другим способом, указанным в заявлении) уведомление об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС.

3.5.2. Специалист административно-правового отдела при получении заявления с комплектом документов по почте:

* регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в системе электронного документооборота (далее СЭД);
* проставляет на заявлении номер и дату документа в соответствии с записью в СЭД;
* на основании [порядка](#Par1097) прохождения документов заносит дату выдачи готового результата заявителю в электронную регистрационную карточку в СЭД и ставит на контроль;
* передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении заявления посредством электронной почты:

- проверяет наличие электронной цифровой подписи;

- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;

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

- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в регистрационной карточке в АИС и ставит на контроль;

- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку о получении заявления с указанием даты его получения, номера, в соответствии с записью в АИС, даты выдачи готового результата (бланк [расписки](#Par981) представлен в приложении №5 к настоящему Административному регламенту);

- прикрепляет расписку о получении заявления к регистрационной карточке.

- второй экземпляр расписки о приеме заявления оставляет в МФЦ для контроля его исполнения;

- передает заявление начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае наличия в заявлении оснований,указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту) и после подписания директором МФЦ направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем,уведомление об отказе в приеме документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3-х рабочих дней с момента подачи заявления.

3.5.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

* рассматривает 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.

3.5.5. 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, 3.5.3), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.4).

3.5.6. Критерии принятия решения:

* соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в [п.п. 2.6](#Par158) (в зависимости от повода обращения) настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с [п. 2.8](#Par225) настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов, либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.5.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС или СЭД;
* 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 Отдела (лицу, его замещающему).

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 из АИС в СЭД начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* передает в тот же рабочий день или не позднее 10 часов следующего рабочего дня, если заявление поступило после 17 часов заявление начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

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 Отдела (лицом, его замещающим) заявления с комплектом документов.

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

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

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

3.7.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступившее заявление с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);
* вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в СЭД;
* передает специалисту Отдела заявление и комплект документов во второй рабочий день с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее) (3.7.2).

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 специалистом Отдела.

3.7.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на заявлении Заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;

3.8. Рассмотрение 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.

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

3.8.2. Специалист Отдела:

– изучает заявление Заявителя и комплект документов;

* проводит проверку наличия документов, указанных в [п.п. 2.6](#Par178) (в зависимости от повода обращения) настоящего Административного регламента;
* формирует дело заявителя по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию дополнительно к ранее сформированному при выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, указанного в заявлении;
* составляет проект запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области для получения сведений из ЕГРП (в случае, если заявитель не представил правоустанавливающий документ на земельный участок самостоятельно) и передает его на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* в случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства предусмотрено осуществление государственного строительного надзора, составляет проект запроса в службу ГАСН Калининградской области либо в Центральное управление Ростехнадзора для получения заключения в электронном виде (в случае, если заявитель не представил данные документы самостоятельно) и передает его на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* составляет проекты запросов в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства для получения в электронном виде документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта техническим условиям (при наличии в заявлении данных о документах, выданных указанными муниципальными предприятиями), и передает их на подпись начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* проверяет, при необходимости корректирует запрос (запросы);
* направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* вносит поступившие ответы на запросы в регистрационную карточку в СЭД;
* информирует специалиста Отдела о поступивших ответах на запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.8.5. Специалист Отдела:

* 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;
* проводит проверку наличия и правильности оформления полученных по запросам документов;
* осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства на предмет соответствия (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится):

1) требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2) требованиям, установленным в ГПЗУ;

3) в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства проводит проверку схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

* готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах с присвоением номера и указанием даты заполнения формы разрешения на строительство в соответствии с записью в журнале регистрации (бланк [разрешения](#Par1617) на ввод объекта в эксплуатацию представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) либо
* готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах с обоснованием причин отказа в соответствии с [п. 2.9.2](#Par266) настоящего Административного регламента;
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) три экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административных действий – 18 часов.

3.8.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела ([п.п. 3.8.2](#Par502), [3.8.5](#Par519)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п.п. 3.8.3](#Par511), [3.8.4](#Par515)).

3.8.7. Критерием принятия решения является:

– наличие оснований для оформления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо

– наличие оснований для подготовки проекта уведомления об отказе 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 уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.9. Визирование, подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Отдела (лицом, его замещающим) проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах.

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

* рассматривает заявление, проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* визирует один экземпляр проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо один экземпляр проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* передает три экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо два экземпляра проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию главе администрации МО «Светлогорский район» (лицу, его замещающему) (далее – глава Администрации).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.3.9.2).

3.9.4. Критерием принятия решения является проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.9.5. Результатом административной процедуры является визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) одного экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.9.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на одном экземпляре проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- внесение в регистрационную карточку в СЭД о передаче ответа на заявление Заявителя главе Администрации (лицу, его замещающему).

3.10. Подписание ответа на заявление Заявителя главой Администрации (лицом, его замещающим).

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является завизированный начальником Отдела (лицом, его замещающим) одного экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.10.2. Глава администрации (лицо, его замещающее):

– изучает заявление, проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– при отсутствии замечаний подписывает три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо два экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– передает три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо два экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - глава Администрации (лицо, его замещающее) (п.3.10.2).

3.10.4. Критерием принятия решения является анализ ответа на заявление Заявителя.

3.10.5. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации (лицом, его замещающим) трех экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.10.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписи главы Администрации (лица, его замещающего) на трех экземплярах разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземплярах уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.11. Регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ на заявление Заявителя.

3.11.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) передает начальнику административного Отдела (лицу, его замещающему) три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо два экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.11.3. Начальник административно-правового отдела (лицо, его замещающее):

- проставляет печать Администрации на подписи главы Администрации (лица, его замещающего);

- передает три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо два экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту административного Отдела, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

3.11.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - начальник Отдела (лицо, его замещающее) (п.3.11.2); начальник административного Отдела (лицо, его замещающее) (п.3.11.3).

3.11.5. Критерием принятия решения является анализ проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.11.6. Результатом административной процедуры являются:

- наличие печати Администрации на подписи главы Администрации (лица, его замещающего) на ответе на заявление Заявителя;

- получение специалистом административно-правового отдела, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции ответа на заявление Заявителя.

3.11.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие печати Администрации на подписи главы Администрации (лица, его замещающего) на ответе на заявлении Заявителя.

3.11.8. Специалист административно-правового отдела, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

При получении ответа в предоставлении муниципальной услуги:

- регистрирует ответ (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) на заявление в журнале регистрации исходящих документов;

- проставляет на трех экземплярах разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземплярах уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исходящий номер и дату;

- передает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается в административном Отделе для формирования архивных документов.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 10 минут.

3.11.9. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- вносит данные ответа на заявление в карточку СЭД;

- передает специалисту Отдела, ответственному за исполнение муниципальной услуги ответ на заявление для подшивки копии ответа на заявление в дело;

- передает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ответственному исполнителю для передачи в МФЦ.

3.11.10. Специалист Отдела:

- передает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в МФЦ, либо

- направляет один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в административный Отдел для отправки почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (в случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги по почте либо по электронной почте (при введении электронной цифровой подписи);

- уведомляет МФЦ об отправки ответа заявителю для снятия заявления с контроля.

3.11.11. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист административно-правового отдела, ответственный за регистрацию документов ([п. 3.11.](#Par415)8), начальник Отдела [(п. 3.11.9)](#Par423), специалист Отдела (п. 3.11.10).

3.11.12. Критерием принятия решения является наличие трех экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписанных главой Администрации (лицом, его замещающим).

3.11.13. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в СЭД;

- направление заявителю по почте (в случае, если в заявлении указан данный способ отправки) одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо одного экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.11.14. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- отметка в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги и снятие документа с контроля (в случае, если в заявлении заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги по почте).

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

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры является явка Заявителя для получения результата муниципальной услуги.

3.12.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо одного экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов. В случае отсутствия ответа на заявление принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата заявителю за 08 рабочих часов дня выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает директору МФЦ (лицу, его замещающему).

3.12.3. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) о данном факте докладывает служебной запиской заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.12.4. Должностные лица, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.12.2); директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.12.3).

3.12.5. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае прибытия Заявителя:

* устанавливает личность заявителя;
* выдает заявителю два экземпляра разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо один экземпляр уведомления об отказе 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 – 15 минут.

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, передает два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплект документов в Отдел на следующий рабочий день не позднее 10 часов рабочего дня от даты выдачи результата, указанной в расписке и снимает документ с контроля. Отдел направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении через административный Отдел.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.12.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.10.5).

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

3.12.8. Результатом административной процедуры является:

* вручение (направление) Заявителю двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо одного экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов;
* снятие документа с контроля в АИС.

3.12.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– подпись Заявителя на экземпляре расписки в выдаче документов, распечатанной из АИС;

– вручение (направление) Заявителю ответа (двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо одного экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов) на заявление Заявителя.

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

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) МФЦ, административно-правового отдела и Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником административно-правового отдела и начальником Отдела, главой Администрации ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (лицами, из замещающими).

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации и Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Отдела) 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;
* правильность записи на заявлении о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
* выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* правильность внесения записи о регистрации ответа в АИС;
* проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок, не позднее 17 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи Заявителю готового результата, указанному в расписке;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) Заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

- осуществление контроля сроков приема и выдачи документов для предоставления муниципальной услуги;

- правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.5. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока формирования дела заявителя по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с привязкой к делу по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;
* соблюдение срока подготовки и предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проектов запросов в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, службу ГАСН Калининградской области (Центральное управление Ростехнадзора), в эксплуатирующие организации;
* соблюдение срока получения ГПЗУ или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проекта планировки территории и проекта межевания территории;
* соблюдение срока проведения осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства на соответствие его установленным требованиям либо соблюдение срока проверки схемы

планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

* соблюдение срока, порядка и правильности оформления проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* соблюдение срока и порядка регистрации разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнал регистрации;
* 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 ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

4.6. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

– правильность внесения записи в регистрационную карту в СЭД;

– соблюдение сроков назначения ответственного исполнителя Отдела;

* соблюдение срока и порядка подписания запросов в Управление Росреестра, службу ГАСН Калининградской области, Центральное управление Ростехнадзора, эксплуатирующие организации;
* соблюдение срока и порядка направления запросов (запроса) в электронном виде в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, в Департамент архитектурно-строительного надзора Министерства регионального контроля (надзора), Центральное управление Ростехнадзора, эксплуатирующие организации с использованием электронной цифровой подписи, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;
* правомерность решения о визировании проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* соблюдение срока и порядка передачи Главе администрации (лицу, его замещающему) трех экземпляров проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо одного экземпляра уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Глава администрации (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка подписания трех экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела (лицу, его замещающему) трех экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

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

– соблюдение сроков проставления печати Администрации на подписи главы Администрации (лица, его замещающего) на ответе на заявление;

– передачу ответа специалисту административного Отдела, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Специалист административного отдела, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

– соблюдение сроков и порядка регистрации ответа (трех экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров уведомления об отказе) на заявление;

– правильность записи на ответе (трех экземплярах разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземплярах уведомления об отказе) номера и даты регистрации;

– соблюдение сроков и порядка передачи зарегистрированного ответа начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

– соблюдение сроков и порядка направление Заявителю ответа (в случае избрания заявителем способа направления результата предоставления муниципальной услуги заказной почтой).

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела, административно-правового отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Главой Администрации совместно с директором МФЦ, начальником Отдела (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела, Администрации, административного Отдела) в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц МФЦ, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего административного Отдела.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя 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 приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) 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;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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 электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте Администрации sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта Администрации svetlogorsk39.ru, 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 действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:

– специалистов Отдела – начальнику Отдела;

– специалистов МФЦ – директору МФЦ;

– специалистов административного Отдела – начальнику административного Отдела;

– начальника Отдела, директора МФЦ, начальника административного Отдела – главе Администрации.

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. Глава администрации проводит личный прием Заявителей.

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

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

5.8. 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, 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, правовыми актами районного Совета депутатов Светлогорского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#Par475) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [п. 5.2](#Par450) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

*Примерная форма*

Главе администрации муниципального

образования «Светлогорский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Выдача 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) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| юридический/фактический адрес | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (полностью адрес регистрации по месту жительства) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | , контактный телефон | | | | | , | | | |
| e-mail | | , | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| проживающего(ей) по адресу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |
| на основании: | |
| доверенности |  |
| (указываются реквизиты доверенности совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с | |

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

|  |  |
| --- | --- |
| иного документа |  |
| (указываются наименование и реквизиты документа) | |

прошу предоставить мне разрешение на ввод в эксплуатацию

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| (наименование объекта капитального строительства)  на земельном участке по адресу: | |
|  | (город, улица) |
| с кадастровым номером: |  |

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

1. Градостроительный план земельного участка или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории (ненужное вычеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

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

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

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование, номер и дата документа)

2. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного (реконструированного) объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа)

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч « |  | » мин. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответ прошу:  - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес)  - выдать при личном обращении  - направить по адресу электронной почты (только отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес)  *Я, 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, вызванную 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

*Образец заполнения*

Главе администрации муниципального

образования «Светлогорский район»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Выдача разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **заполняется физическим лицом** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Я, | *Петрова Лариса Петровна,* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | (полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | | | | | | | | *00 00* | | | | № | *000000* | | | ,код подразделения | *000-000* | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| (иной документ, удостоверяющий личность) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| выдан « | | | *00* | » | *00* | | 20 *00* г. | | | | *ОУФМС России по Калининградской области в* | | | | | | | , |
|  | | | | | | | | | | | (когда и кем выдан) | | | | | | |  |
| *Ленинградском районе г. Калининграда* | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| проживающий(ая) по адресу | | | | | | | | | *г. Светлогорск, ул. Островского, 00, кв. 00* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (полностью адрес регистрации по месту жительства) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | , контактный телефон | | | | | *0-000-000-00-00* | | | | , |
| e-mail | | *Хххххх@ххх.хх* | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| **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) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| юридический/фактический адрес | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | (полностью адрес регистрации по месту жительства) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | , контактный телефон | | | | | , | | | |
| e-mail | | , | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

(полностью фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
| проживающего(ей) по адресу | **,** |
|  | (полностью адрес регистрации по месту жительства) |
| на основании: | |
| доверенности | *нет* |
| (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 | *нет* |
| (указываются наименование и реквизиты документа) | |

прошу оформить и выдать разрешение на ввод в эксплуатацию

|  |  |
| --- | --- |
| *Индивидуального жилого дома* | |
| (наименование объекта капитального строительства)  на земельном участке по адресу: *г.Светлогорск, ул.Садовая , дом № Х* | |
|  | (город, улица) |
| с кадастровым номером: | *39:17:00 00 00:0000* |

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

1. Градостроительный план земельного участка ~~или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории~~ (ненужное вычеркнуть) *от 00.00.0000 г. № RU39518000-00* .

2. Разрешение на строительство *от 00.00.0000 г. № 39518000-00*.

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

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

1. Правоустанавливающий документ на земельный участок:

*Договор на передачу в аренду городских земель от \_00 января 0000 г. № 00000;*

(наименование, номер и дата документа)

2. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного (реконструированного) объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, *от 00 ноября 0000 г. № 00000.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты документа)

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

Расписку в приеме заявления получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | *00* | » | *00* | 20 | *00* | г. « | *00* | » ч. « | *00* | » мин. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ответ прошу:  - направить почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес)  - выдать при личном обращении  х  - 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, вызванную 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.*  *хххххххх Петрова Л.П.* | | |
| (подпись заявителя) |  | ( фамилия, инициалы) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по оформлению

и выдаче разрешения на ввод объекта индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию

Выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов

Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов

Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела

Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела 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 № 4

к Административному регламенту

ПОРЯДОК

прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги по оформлению и выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию (технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента  начала исполнения Административного регламента |
| 1. | Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов  Подготовка проекта уведомления об отказе  Проверка и подписание проекта уведомления об отказе в приеме заявления | Специалист МФЦ, Специалист административно-правового отдела  Специалист МФЦ, специалист  Директор МФЦ | 30 минут  30 минут  30 минут | 1 рабочий день с момента поступления заявления |
| 2. | Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ | 30 минут | 1 рабочий день с момента регистрации заявления или не позднее 10 часов утра 2 рабочего дня с момента регистрации заявления, если заявление поступило после 17 часов |
| 3. | Рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | 3 часа | 2 рабочий день с момента регистрации заявления |
| 4 | Проверка документов, подготовка запросов и  проекта ответа | Специалист Отдела | 2 часа | со 2 рабочего дня по 5 рабочий день с момента регистрации заявления |
| 5. | Визирование проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Начальник Отдела | 2 часа | 6 рабочий день с момента регистрации заявления |
| 6. | Подписание ответа главой Администрации | Глава Администрации | 3 часа | 6 рабочий день с момента регистрации заявления |
| 7. | Регистрация ответа (разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) | Начальник административного Отдела,  специалист административного Отдела | 10 минут | 6 рабочий день с момента регистрации заявления |
| 8 | Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Специалист МФЦ | 30 минут | 7 рабочий день с момента регистрации заявления |

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней.

Приложение № 5

к Административному регламенту

МКУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» СВЕТЛОГОРСКОГО РАЙОНА

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В

ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается фамилия имя отчество (последнее – при наличии) полностью) в случае предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)*

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 объекта в эксплуатацию | | | | | | |
| 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 | документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) |  |  |  |  |  |
| 8 | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |  |  |  |  |  |
| 9 | 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 (лицом, осуществлявшим строительство и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) |  |  |  |  |  |
| 10 | документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте |  |  |  |  |  |
| 11 | технический план |  |  |  |  |  |
| 12 | правоустанавливающий документ на земельный участок |  |  |  |  |  |
| 13 | ГПЗУ либо, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории |  |  |  |  |  |
| 14 | разрешение на строительство |  |  |  |  |  |
| 15 | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций МУП КХ «Водоканал», МУП КХ «Калининградтеплосеть», МП «Гидротехник», осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |  |  |  |  |  |
| 16 | заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов |  |  |  |  |  |
| Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию линейного объекта | | | | | | |
| 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 | документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство  (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) |  |  |  |  |  |
| 8 | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |  |  |  |  |  |
| 9 | документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте |  |  |  |  |  |
| 10 | технический план |  |  |  |  |  |
| 11 | правоустанавливающий документ на земельный участок |  |  |  |  |  |
| 12 | ГПЗУ, либо в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории |  |  |  |  |  |
| 13 | разрешение на строительство |  |  |  |  |  |
| 14 | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций МУП КХ «Водоканал», МУП КХ «Калининградтеплосеть», МП «Гидротехник», осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |  |  |  |  |  |
| 15 | заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов |  |  |  |  |  |
| 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 либо, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории |  |  |  |  |  |
| 12 | разрешение на строительство |  |  |  |  |  |
| 13 | документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций МУП «Светлогорскмежрайонводоканал», МУП «Спецремтранс», ОАО «Калининградгазификация», ОАО «Янтарьэнерго», осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) |  |  |  |  |  |
| 14 | заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -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 № 6

к Административному регламенту

МКУ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» СВЕТЛОГОРСКОГО РАЙОНА

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ

НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

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

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)

Приложение № 7

к Административному регламенту

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ  
на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | № | 39-518000-001-2015 |  |

I.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

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

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта,

(наименование объекта (этапа) капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым  
номером : .

строительный адрес :

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  | , дата выдачи |  | , орган, выдавший разрешение на |

строительство .

II. Сведения об объекте капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем – всего | куб.м |  |  |
| в том числе надземной части | куб.м |  |  |
| Общая площадь | кв.м |  |  |
| Площадь нежилых помещений | кв.м |  |  |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений | кв.м |  |  |
| Количество зданий, сооружений | шт. |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество помещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Количество этажей |  |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного фонда | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв.м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| в том числе подземных |  |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего  в том числе: | шт./кв.м |  |  |
| 1-комнатные | шт./кв.м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв.м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв.м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв.м |  |  |
| более чем 4-комнатные | шт./кв.м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв.м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов | | | |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м площади | кВт•ч/м2 |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.