

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «12» января 2016 года

№ 12

г. Багратионовск

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

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», повышения качества и доступности муниципальных услуг, повышения уровня обоснованности принимаемых решений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г., № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 26.12.2011 г. № 230 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Багратионовского городского поселения», Устава муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
2. Управляющему делами администрации муниципального образования (Петрова О.В.):
 - 2.1. Обеспечить размещение настоящего постановления и административного регламента на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.
 - 2.2. Разместить муниципальный правовой акт на всеобщее обозрение в местах, предназначенных для размещения объявлений, и на информационном стенде, расположенном в здании, где размещены органы местного самоуправления Багратионовского городского поселения (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 20 июня 2014 года № 164 « Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день с момента обнародования, размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57) и на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru.

Врио главы администрации:

В.Ю. Вобликов

Приложение
к постановлению администрации
МО «Багратионовское городское поселение»
от «12» января 2016 г. № 12

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц администрации МО «Багратионовское городское поселение» в процессе предоставления муниципальной услуги (далее-администрация).

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 (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо их представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и отдела архитектуры и капитального строительства (далее-Отдел):

238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

Сведения о номерах кабинетов структурных подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу, указаны на информационном стенде Отдела, размещенном в помещении МФЦ.

График работы МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 18.00 часов

Вторник с 8.00 до 18.00 часов

Среда с 8.00 до 18.00 часов

Четверг с 8.00 до 20.00 часов

Пятница с 8.00 до 18.00 часов

Суббота с 9.00 до 13.00 часов

Воскресенье выходной

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется на официальном сайте, сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

– телефон для справок о поступлении заявлений: 8(4012) 3-40-43;

телефоны для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги администрации 8(4012) 3-28-02;

– телефон для справок муниципального предприятия жилищно-коммунального хозяйства МУП ЖК-г.Багратионовк (далее – МП ЖК г.Багратионовк): 2-28-64;

– телефон для справок филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее - ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области): 30-51-50;

– телефоны для справок Государственной инспекции архитектурно-строительного надзора Калининградской области (далее - службы ГАСН Калининградской области): 53-12-73, 53-12-72;

– телефоны для справок Центрального управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Центральное управление Ростехнадзора): 57-96-36, 57-96-00;

– телефон для справок открытого акционерного общества «Калининградгазификация» (далее – ОАО «Калининградгазификация»): 21-39-69;

– телефоны для справок открытого акционерного общества «Янтарьэнерго» (далее – ОАО «Янтарьэнерго»): 53-37-81, 46-07-45.

1.3.3. Адреса официальных сайтов администрации, 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 администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru.

Адрес электронной почты МФЦ:

Адрес официального сайта ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: to39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: fgu39@u39.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты службы ГАСН Калининградской области: GASH@tis-dialog.ru.

Адрес официального сайта Центрального управления Ростехнадзора: cntr.gosnadzor.ru.

Адрес электронной почты Центрального управления Ростехнадзора: info@cntr.gosnadzor.ru.

Адрес электронной почты ОАО «Калининградгазификация»: priem@gaz39.ru.

Адрес официального сайта ОАО «Янтарьэнерго»: yantarenergo.ru.

Адрес электронной почты ОАО «Янтарьэнерго»: gazgup@baltnet.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

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

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

– при обращении к специалистам МФЦ с использованием средств телефонной связи по указанным в п. 1.3.2 настоящего Административного регламента номерам телефонов для справок;

– при обращении в МФЦ путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в МФЦ посредством электронной почты;

– посредством размещения на официальном сайте администрации.

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

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

– местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

– адрес официального сайта 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.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- местонахождение и графики работы МФЦ, Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;
- способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- 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 Административного регламента.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление и выдача разрешения на ввод объекта 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;
- служба ГАСН Калининградской области;
- Центральное управление Ростехнадзора;
- МУП ЖКС – г.Багратионовск;
- 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 на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) либо
- 2) отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов.

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

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

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 10 дней со дня регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

– приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 08/05/2015;

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

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

– Решение городского Совета депутатов муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 28 июня 2012 года № 34 «Об утверждении Правил землепользования и застройки в муниципальном образовании «Багратионовское городское поселение».

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.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для индивидуального предпринимателя без образования юридического лица или для представителя юридического лица);

2) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В заявлении указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);

– адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);

– номер контактного телефона;

– кадастровый номер, адрес земельного участка;

– наименование, номер и дата регистрации правоустанавливающего документа на земельный участок;

– номер и дата регистрации градостроительного плана земельного участка или, в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

– номер и дата регистрации разрешения на строительство;

– номера и даты регистрации документов, подтверждающих соответствие построенного (реконструированного) объекта капитального строительства техническим условиям, наименование организаций, выдавших данные технические условия;

– номер и дата регистрации заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора);

- наименование объекта капитального строительства;
- способ получения муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

Документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

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

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

7) 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;

8) технический план.

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

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

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

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

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

Документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

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

6) 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;

7) технический план.

2.6.3. Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства заявитель вместе с документами, указанными в п. 2.6 настоящего Административного регламента, представляет:

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

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления

строительства, реконструкции на основании договора);

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

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

5) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществлявшим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

б) технический план.

2.6.4. Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста МФЦ при личном обращении либо на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, заявителем получается в организации, с которой заключен договор страхования гражданской ответственности.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

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

– по почте в адрес администрации;

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

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) либо, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;

- разрешение на строительство;

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

- заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

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

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), (для юридических лиц – полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, информации о том, кем и когда зарегистрировано, наименования и реквизитов документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименования регистрирующего органа), подписи

заявителя;

–отсутствие у представителя заявителя документа, подтверждающего полномочия, в случае подачи им заявления с комплектом документов при личном обращении;

–наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

–отсутствие в заявлении сведений о документах, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие документов (информации), указанных в п.п. 2.6, 2.6.1, либо в п. 2.6.2, либо в п. 2.6.3 (в зависимости от повода обращения) и в п. 2.7 настоящего Административного регламента;

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

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) неполучение от заявителя документированных сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных п.п. 2, 8-10 и 11.1 ч. 12 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

–схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка или проектом планировки и застройки территории;

–перечня мероприятий по охране окружающей среды;

–перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

–перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда (в случае подготовки соответствующей проектной документации);

–перечня мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности, требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами

учета используемых энергетических ресурсов либо

- схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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;

- выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, осуществляется организацией, осуществляющей страхование гражданской ответственности;

- подготовка и выдача технических планов;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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

2.12. 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.

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

2.12.2. Выдача 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.

2.12.3. Выдача документа, подтверждающего заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте, осуществляется страховой организацией на основании договора, заключенного с владельцем опасного объекта без взимания платы.

2.12.4. Подготовка технического плана осуществляется кадастровым инженером на основании заключенного с застройщиком договора подряда на выполнение кадастровых работ. Цена подлежащих выполнению кадастровых работ определяется сторонами договора путем составления твердой сметы.

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– при личном обращении не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.15.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявления, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных,

печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 90 минут);

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

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления 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 специалиста МФЦ;

– 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.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

– 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.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: в случае, если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ;
- с использованием официального сайта.

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

2.17.1. Специалистом МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срок рассмотрения заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.17.3. Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 08 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата, указанным в расписке.

2.17.4. Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность представленных документов;

- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение);

- по желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Отдела выдают бланк заявления и образец его заполнения.

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

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием – выдачей уведомления об отказе в приеме от заявителя документов. Данная процедура должна быть завершена не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления;

- передача заявления с комплектом документов начальнику 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;

- проверка документов, направление запросов, проведение осмотра объекта, подготовка проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – административная процедура осуществляется со второго рабочего дня по восьмой день с момента регистрации заявления;

- визирование, подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – административная процедура осуществляется на девятый день с момента регистрации заявления;

- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо

отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – административная процедура осуществляется на десятый день с момента регистрации заявления. В случае если десятый день приходится на выходные или праздничные дни, выдача результата муниципальной услуги осуществляется на следующий за выходными днями первый рабочий день.

В течение семи дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства специалистом Отдела направляются сведения в общий отдел администрации МО «Багратионовки муниципальный район» для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка заявления в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией с МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов начальнику 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, регистрация проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

- ГПЗУ либо, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории;
- разрешение на строительство.

3.2.2. В распоряжении муниципальных предприятий 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;

– заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (далее – заключение органа государственного строительного надзора), – в службе ГАСН Калининградской области либо в Центральном управлении Ростехнадзора.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с органами и организациями.

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

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

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок 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 от заявителя заявление с комплектом документов.

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

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

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

1) текст заявления написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

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

– проверяет представленные документы;

– регистрирует поступившее заявление с комплектом документов в день его получения в АИС;

– проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке

(далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

- оформляет расписку в приеме документов (в зависимости от повода обращения), проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 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.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

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

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.2.1. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

- рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов;

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

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

- проверяет наличие квалифицированной цифровой подписи;
- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
- регистрирует заявление путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;
- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме документов с указанием даты его получения, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
- прикрепляет расписку в приеме документов к регистрационной карточке в АИС.

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

3.5.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.5.2, 3.5.2.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.5.2.1).

3.5.4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 (в зависимости от повода обращения) настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- прикрепление файлов со сканированными образами заявления, расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела.

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

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

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- передает заявление с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного

действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

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

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение начальником 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.

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 системе электронного документооборота администрации (далее – СЭД);

– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

– передает специалисту Отдела заявление с комплектом документов;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 часа.

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

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

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

– резолюция и фамилия специалиста Отдела на заявлении и в регистрационной карточке в СЭД;

– дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела.

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

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

3.8.2. Специалист Отдела:

– формирует дело заявителя по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию дополнительно к ранее сформированному при выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, указанного в заявлении;

– проводит проверку наличия документов, указанных в п.п. 2.6 и 2.6.1, либо в п. 2.6.2, либо в п. 2.6.3 (в зависимости от повода обращения) настоящего Административного регламента;

– составляет проект запроса в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской

области для получения сведений из ЕГРП (в случае, если заявитель не представил правоустанавливающий документ на земельный участок самостоятельно) и передает его на подпись начальнику 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 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);

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

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):

- прикрепляет электронный образ ответа (ответов) на запрос (запросы) к регистрационной карточке 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 или, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (постановления об утверждении проектов) (в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно);

- проводит проверку наличия и правильности оформления представленных заявителем и полученных по запросам документов;

- осуществляет осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства на предмет соответствия (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится):

- 1) требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- 2) требованиям, установленным в ГПЗУ;

- 3) требованиям, установленным в проекте планировки территории и проекте межевания территории (в случае строительства, реконструкции линейного объекта);

- 4) требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства

приборами учета используемых энергетических ресурсов (за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства);

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

- готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в трех экземплярах с присвоением номера и указанием даты заполнения формы разрешения на строительство в соответствии с записью в электронном журнале регистрации в СЭД (бланк разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлен в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту) либо

- готовит проект отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах с обоснованием причин отказа в соответствии с п. 2.9.2 настоящего Административного регламента;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) три экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 18 часов.

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

3.8.7. Критерием принятия решения является:

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

- наличие оснований для подготовки проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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

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

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

3.9.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает, визирует один экземпляр проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо один экземпляр проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- передает три экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию главе администрации,

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.9.3. Глава администрации:

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

- ставит оттиск печати администрации на три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 3 часа.

3.9.4. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- передает в МФЦ подписанные главой администрации три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо

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

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

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

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

3.9.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

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

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

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов).

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 08 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата, указанным в расписке (датой окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов). В случае отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата заявителю в 08 часов дня выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о

факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает директору МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.2.1. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в случае получения одного экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, сканирует документ и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

3.10.2.2. В случае получения двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- регистрирует отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в АИС;
- проставляет на двух экземплярах отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию исходящий номер и дату в соответствии с записью в АИС;
- сканирует отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС;
- передает один экземпляр отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалисту Отдела.

3.10.3. В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС, либо
- выдает заявителю один экземпляр отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплект документов под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;
- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.3.1. В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

- направляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий рабочий день от даты выдачи результата, указанной в расписке, либо
- направляет один экземпляр отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплект документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, на следующий день от даты выдачи результата, указанной в расписке;
- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п.п. 3.10.2, 3.10.2.1, 3.10.2.2, 3.10.3, 3.10.3.1), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ и директор МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.10.2).

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

3.10.6. Результатом административной процедуры является:

- направление (выдача) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (либо одного экземпляра отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов);
 - снятие документа с контроля в АИС.
- 3.10.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
- номер и дата регистрации отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с записью в АИС либо
 - прикрепление электронного образа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к регистрационной карточке в АИС;
 - отчет в регистрационной карточке в АИС о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ, Общего отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником Общего отдела, директором МФЦ.

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

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

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, постановку на контроль;
- соблюдение срока и порядка уведомления ведущего юриста МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу заявления с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка регистрации отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- правильность внесения записи о регистрации отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в АИС;
- правильность записи номера и даты регистрации на отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в 08 часов рабочего дня, являющегося днем выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, снятие документа с контроля в АИС.

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

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

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

4.7. Специалист 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 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, отказа 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 СЭД;

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

– правильность записи номера и даты регистрации на разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

– соблюдение срока подшивки в дело разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– своевременное направление сканированного либо фотографического образа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области.

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

- соблюдение срока и порядка подписания запросов воответствующих организациях;
- соблюдение срока и порядка направления запросов (запроса) в электронном виде в организации с использованием электронной цифровой подписи, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД, информирование специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении ответов;

- правомерность решения о визировании проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- соблюдение срока и порядка передачи главе администрации(лицу, его замещающему) трех экземпляров проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- соблюдение срока и порядка передачи в МФЦ трех экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо двух экземпляров отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта документов.

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

- соблюдение срока и порядка подписания трех экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, постановку оттиска печати на подписанные экземпляры документа;
- соблюдение срока и порядка подписания двух экземпляров проекта отказа 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 проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

4.11. Директором МФЦ и 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. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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;

б) 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, официального сайта, 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 (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, 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 действиями (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.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерная форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

заполняется физическим лицом

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

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « _____ » _____ 20 _____ г. _____,
(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон _____,
e-mail _____

заполняется юридическим лицом

(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) заявителем)
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 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)

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заполнения

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении и выдаче разрешения на ввод объекта 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. Калининград, ул. Островского, 00, кв. 00
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
, контактный телефон 0-000-000-00-00,
e-mail Xxxxxx@xxx.xx

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 обложить 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

многоквартирного дома

_____ (наименование объекта капитального строительства)
 на земельном участке по адресу: _____ *г. Калининград, ул. Ефремова, дом № 5*
 _____ (город, улица)
 с кадастровым номером: _____ *39:00:00 00 00:0000*

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации городского округа «Город Калининград» 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. № RU39301000-0000.

2. Разрешение на строительство от 00.00.0000 г. № RU39315000-000.

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

- МУП «Калининградтеплосеть» от 00.00.0000 г. № 00;

- МУП КХ «Водоканал» от 00.00.0000 г. № 0000;

- МП «Гидротехник» от 00.00.0000 г. № 000.

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

- 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.

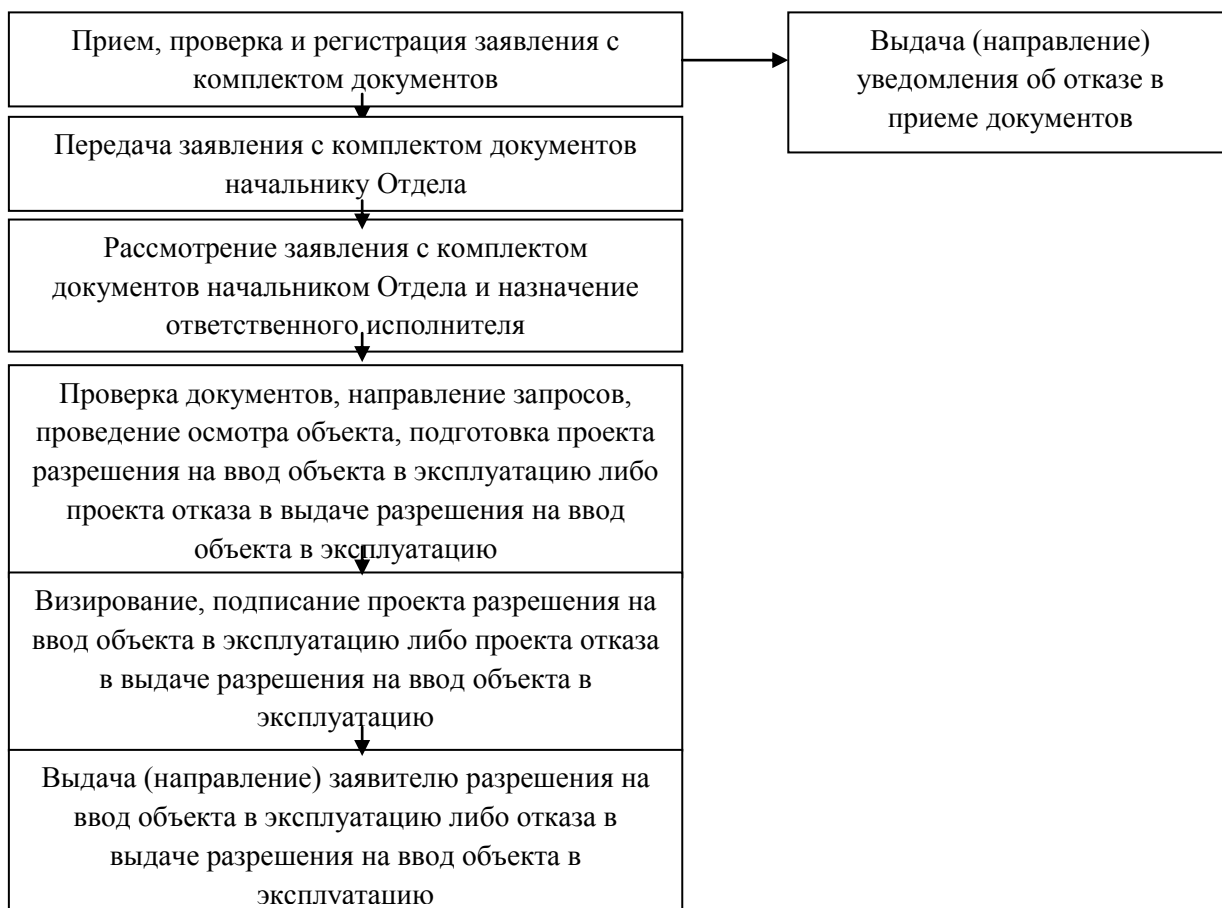
xxxxxxx

(подпись заявителя)

Петрова Л.П.

(фамилия, инициалы)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по оформлению
и 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	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1 рабочий день с момента поступления заявления
	Подготовка проекта уведомления об отказе	Ведущий юрисконсульт МФЦ	30 минут	
	Проверка и подписание проекта уведомления об отказе	Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	30 минут	
2.	Передача заявления с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	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 (лицо, его замещающее)	3 часа	2 рабочий день с момента регистрации заявления

4.	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	Специалист Отдела Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	19 часов 2 часа	со 2 рабочего дня по 8 календарный день с момента регистрации заявления
5.	Визирование, подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Глава администрации (лицо, его замещающее)	2 часа 30 минут 3 часа	9 календарный день с момента регистрации заявления
6.	Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) Директор МФЦ (лицо, его замещающее)	1 час 30 минут 1 час	10 календарный день с момента регистрации заявления

Срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 календарных дней.

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ
И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги

Адрес заявителя: _____


Ф.И.О. представившего документы _____

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

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию						
1	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию					<input type="checkbox"/>
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)					<input type="checkbox"/>
3	документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным					<input type="checkbox"/>

	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					<input type="checkbox"/>
5	акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)					<input type="checkbox"/>
6	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство					<input type="checkbox"/>
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)					<input type="checkbox"/>
8	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-					<input type="checkbox"/>

	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)					<input type="checkbox"/>
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					<input type="checkbox"/>
11	технический план					<input type="checkbox"/>
12	правоустанавливающий документ на земельный участок					<input checked="" type="checkbox"/>
13	ГПЗУ либо, в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории					<input checked="" type="checkbox"/>
14	разрешение на строительство					<input checked="" type="checkbox"/>
15	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и					<input checked="" type="checkbox"/>







	подписанные представителями организаций, 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					<input type="checkbox"/>
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)					<input type="checkbox"/>
3	документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством способом) (в случае подачи документов представителем заявителя)					<input type="checkbox"/>
4	правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Управлении Росреестра					<input type="checkbox"/>

5	акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)					<input type="checkbox"/>
6	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство					<input type="checkbox"/>
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)					<input type="checkbox"/>
8	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)					<input type="checkbox"/>
9	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном					<input type="checkbox"/>

	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					<input type="checkbox"/>
11	правоустанавливающий документ на земельный участок					<input checked="" type="checkbox"/>
12	ГПЗУ, либо в случае строительства, реконструкции линейного объекта, проект планировки территории и проект межевания территории					<input checked="" type="checkbox"/>
13	разрешение на строительство					<input checked="" type="checkbox"/>
14	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)					<input checked="" type="checkbox"/>
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					<input checked="" type="checkbox"/>
Для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства						
1	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию					<input type="checkbox"/>
2	документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт					<input type="checkbox"/>

	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)					<input type="checkbox"/>
4	правоустанавливающий документ на земельный участок, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в Управлении Росреестра					<input type="checkbox"/>
5	акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)					<input type="checkbox"/>
6	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство					<input type="checkbox"/>
7	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)					<input type="checkbox"/>
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, 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)
Ф.И.О.)

(подпись,

(дата получения результата)
сотрудником, принявшим документы)

(указывается

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)
заявителя)

(Ф.И.О.

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

(подпись,

(дата выдачи (получения) документов)
лица, получившего документы)

(Ф.И.О. подпись

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

Исх. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги

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-RU39301000-001-2015

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; завершающего 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	шт./кв.м		
в том числе:			
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/м ²		
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.