

Проект
Самарская область
Администрация
городского округа Сызрань

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 2016 г. №___

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Сызрань Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань» согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в информационном бюллетене «Вестник местного самоуправления городского округа Сызрань» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Сызрань.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Сызрань - руководителя комитета по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань Андреянова В.Б.

Глава Администрации

Н.М. Лядин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в
эксплуатацию на территории городского округа Сызрань»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги регулирует отношения по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Описание заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, выполнившие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов капитального строительства.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Комитете по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань (далее – Комитет), ответственном за предоставление муниципальной услуги;

- в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ);

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также предоставленные заявителям в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, графиках работы, номерах справочных телефонов органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- форма заявления для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к их оформлению;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.7. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- Комитет по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань:

Местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 30.

График работы:

Прием документов: понедельник - среда с 9-00 до 12-00;

Выдача документов: понедельник – среда с 16-00 до 17-00.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону 8 (8464) 98-51-30.

Личный прием руководителя Комитета:

каждый понедельник с 14-00 до 17-00 час;

запись осуществляет Секретарь ежедневно с 8-00 до 17-00 часов по телефону.

Телефон/факс: 8 (8464) 98-51-30, 98-50-77.

Официальный сайт: <http://ksia-syzran.ru/>.

Адрес электронной почты: mail@ksia-syzran.ru.

- МФЦ:

местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А.

график работы: понедельник - суббота с 10-00 до 20-00 без перерыва на обед;

воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916222,

Официальный сайт: <http://www.mfc63.ru/>.

Адрес электронной почты: syzran-mfc@mail.ru.

- ТОСП МФЦ пер. Кемеровский,1:

местонахождение: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1.

график работы:

вторник – четверг с 9-00 до 17-00;

пятница - с 10-00 до 19-00;

суббота - с 9-00 до 14-00;

понедельник, воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916366.

- ТОСП МФЦ пер. Кирова, 44:

местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44.

график работы:

понедельник - с 10-00 до 20-00

вторник – пятница - с 8-00 до 18-00;

суббота - с 9-00 до 14-00;

воскресенье - выходной день.

телефон: 8 (8464) 916223.

1.8. Информация по порядку, срокам, процедурам и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Комитета, МФЦ на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения в электронном виде в порядке консультирования.

Информирование осуществляется в следующих формах:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично.

Гражданин может выбрать два варианта получения личной консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;

- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного органа по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи – 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования.

Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях.

Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме руководителя Комитета, должностных лиц Комитета, дается устно (с согласия заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема (если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки), в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня получения соответствующего обращения.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.8.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами уполномоченного органа осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.8.5. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется должностным лицом уполномоченного органа с привлечением средств массовой информации.

1.9. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.10. Заявители, представившие в Комитет, МФЦ документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.12. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер

заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по строительству и архитектуре Администрации городского округа Сызрань.

МФЦ - в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр) посредством системы автоматизированного межведомственного электронного взаимодействия;

филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Самарской области (далее – кадастровая палата) посредством системы автоматизированного межведомственного электронного взаимодействия;

органом исполнительной власти Самарской области, осуществляющим полномочия в сфере государственной охраны объектов культурного наследия;

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: оформление разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня получения Комитетом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по электронной почте, через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов в Комитет.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не позднее 7 дней со дня получения Комитетом заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» № 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», №75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274);

Постановлением Правительства РФ от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2015);

Законом Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу» («Волжская коммуна», № 264 (29116), 07.10.2014);

Закон Самарской области от 29.12.2014 № 134-ГД (ред. от 27.10.2016) «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области» (принят Самарской Губернской Думой 25.12.2014);

Уставом городского округа Сызрань Самарской области («Волжские Вести», № 53, 20.08.2005);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. При обращении за получением муниципальной услуги в целях ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – Заявление) по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность, а в случае обращения уполномоченного лица - документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица;

в случае обращения уполномоченного лица - доверенность, оформленную в установленном действующим законодательством порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать соответствующее заявление, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги;

3) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства на основании договора¹);

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

5) 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 договора², а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и

¹ С 1 июля 2017 года вступает в силу положение Федерального закона от 03.07.2016 № 372-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», согласно которому должен быть представлен акт приемки объекта капитального строительства в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда.

² С 1 июля 2017 года вступает в силу положение Федерального закона от 03.07.2016 № 372-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», согласно которому должен быть представлен 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, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда.

застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора³), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

В случае невыполнения застройщиком требования, предусмотренного частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о представлении в орган, выдавший разрешение на строительство:

- 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 пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, -

вместе с документами, предусмотренными подпунктами 1 – 7 настоящего пункта, должны быть также представлены указанные сведения (или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае, предусмотренном пунктом 4 части 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, также описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства).

2.8. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.9. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

2.10. Текст документов должен быть написан четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной

³ С 1 июля 2017 года вступает в силу положение Федерального закона от 03.07.2016 № 372-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», согласно которому должен быть представлен 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, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда.

почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.12. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются администрацией в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) имеются в Едином государственном реестре недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство объекта капитального строительства, в отношении которого подано заявление о вводе его в эксплуатацию;

4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» (направляются заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем)

отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами.

2.14. Заявитель вправе представлять документы, получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать заявление и пакет документов на предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основаниями для отказа в выдаче разрешения ввода в эксплуатацию объектов капитального строительства являются:

1) обращения заявителя за муниципальной услугой, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом в соответствии с абзацем первым пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

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

4) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

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

7) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.18. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка схемы, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка

подготовка технического плана объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в письменной форме на личном приеме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Комитет.

2.22. В случае поступления заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Комитет в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.23. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц;

центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме работы Комитета (МФЦ);

помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями;

визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Комитета, МФЦ, для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области;

оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

должностные лица Комитета, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания;

рабочие места должностных лиц Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

места ожидания должны быть комфортны для пребывания заинтересованных лиц и работы должностных лиц Комитета, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

количество мест ожидания не может быть менее пяти;

места заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами;

в помещениях для должностных лиц Комитета, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, МФЦ оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в Комитета, МФЦ за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника Комитета, МФЦ административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Помещения МФЦ, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,
в том числе возможность получения муниципальной услуги в
многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

2.24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц Комитета, МФЦ в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления
муниципальной услуги
в электронной форме**

2.25. Информация о предоставляемой муниципальной услуге, формы заявлений могут быть получены с использованием ресурсов в сети «Интернет», указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.26. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Комитет лично либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, почтой или через МФЦ.

2.27. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

Взаимодействие с Комитетом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К
ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
ЦЕНТРЕ.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственных запросов;

подготовка разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;

согласование и подписание разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

Последовательность административных процедур и сроки предоставления муниципальной услуги представлены в блок-схеме, являющейся приложением к настоящему Административному регламенту (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Прием, первичная проверка и регистрация заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в случае обращения заявителя в Комитет по строительству и архитектуре.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Комитета, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

осуществляет прием заявления и документов;

проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, должностное лицо, ответственное за прием документов, в установленном порядке регистрирует заявление в используемой Комитетом системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документа (далее Электронный журнал), после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер в Электронном журнале.

3.2.5. В случае установления наличия оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, возвращает документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

В случае требования заявителя о предоставлении мотивированного отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за прием документов, подготавливает письменный ответ с указанием оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, который подписывает руководитель Комитета.

Мотивированный отказ представляется заявителю лично либо направляется почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением о предоставлении мотивированного отказа в приеме документов.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов направляется заявителю соответственно по почте на бумажном носителе либо в электронной форме через указанные порталы в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.2.6. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, в Комитет.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов; мотивированный отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в приеме заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в Электронном журнале.

3.2.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры, составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, включая формирование и направление межведомственных запросов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного в Электронном журнале заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов на рассмотрение руководителю Комитета.

3.3.1. Должностным лицом, осуществляющим административную

процедуру, являются руководитель Комитета, руководитель управления архитектуры и градостроительства Комитета, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо).

3.3.2. Руководитель Комитета рассматривает заявление с приложенными к нему документами и налагает резолюцию с поручением руководителю управления архитектуры и градостроительства Комитета (далее – Руководитель управления) рассмотреть заявление и приложенные к нему документы.

Руководитель управления направляет заявление с приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для дальнейшей работы.

3.3.3. Уполномоченное должностное лицо проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства, настоящего Административного регламента и на наличие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В случае наличия представленных заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.12 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо переходит к осуществлению действий, предусмотренных подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.5. В случае отсутствия в представленных заявителем и имеющихся в распоряжении Комитета документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо формирует и направляет межведомственные запросы.

Уполномоченное должностное лицо направляет межведомственные запросы в органы, в ведении которых находятся документы, необходимые для получения сведений, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам.

3.3.6. В случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью системы межведомственного электронного взаимодействия, либо отсутствия возможности у органа государственной власти, органа местного самоуправления или организации, подведомственной органу государственной власти либо органу местного самоуправления, в ведении которых находится документ или информация, подключения к федеральной системе межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

3.3.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ), для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 1 рабочий день.

3.3.8. При подготовке межведомственного запроса уполномоченное должностное лицо определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

Уполномоченное должностное лицо обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.9 Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении Комитета

документов, предусмотренных соответственно пунктом 2.12 настоящего Административного регламента.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих документов.

3.3.12. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Уполномоченное должностное лицо несет ответственность за своевременность направления межведомственного запроса.

Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью уполномоченного должностного лица.

Подготовка разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

3.4. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.16 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо оформляет по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», разрешение на строительство объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, внесение изменений в разрешение на строительство объектов капитального строительства на территории городского округа Сызрань.

проверяет наличие сведений в журнале регистрации разрешений на строительство (далее - журнал) и вносит в журнал по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в следующем составе:

- заявитель (полное название, ИНН, ОГРН застройщика – юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется), место жительства – физического лица), контактный телефон, электронный адрес заявителя);
- строительный адрес объекта капитального строительства;
- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;
- номер разрешения на строительство;
- дата разрешения на строительство;

- вид строительных работ (строительство или реконструкция);
- площадь объекта капитального строительства (общая);
- количество этажей объекта капитального строительства;
- протяженность (для линейного объекта);
- номер разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- дата разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

4) направляет в государственную инспекцию строительного надзора Самарской области и орган регистрации прав уведомление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту вместе с копией данного разрешения.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.16 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4.4. Оформленное разрешение на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченное должностное лицо передает руководителю Комитета по строительству и архитектуре.

3.4.5. Руководитель Комитета по строительству и архитектуре рассматривает представленное разрешение на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего подписывает.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное уполномоченным должностным лицом и подписанное руководителем Комитета по строительству и архитектуре разрешение на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.16 настоящего Административного регламента.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

**Выдача результата предоставления
муниципальной услуги заявителю**

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Комитете по строительству и архитектуре.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет уполномоченное должностное лицо Комитета по строительству и архитектуре, ответственный за выдачу документов.

3.5.3. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность, а представитель - документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Критерием принятия решения является подписание разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.7. Способом фиксации является внесение данных о предоставлении (направлении) результата предоставления муниципальной услуги заявителю в журнал регистрации исходящих документов Комитета и (или) в Электронном журнале.

3.5.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемых государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

3.6.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя, устанавливает предмет обращения заявителя, принимает заявление с приложенными к нему документами, проверяет комплектность и правильность оформления документов.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возвращает документы заявителю, разъясняет ему причины возврата и предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя Сотрудник подготавливает письменный ответ с указанием оснований отказа в соответствии с пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, после чего обеспечивает его подписание уполномоченным лицом.

Мотивированный отказ представляется лично либо направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дня.

3.6.4. В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов требованиям пункта 2.7. настоящего Административного регламента, Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

3.6.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принятых при непосредственном обращении заявителя в МФЦ передает сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы.

3.6.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в Комитет.

3.6.7. Сотрудник представляет в Комитет документы и передает их по описи должностному лицу, ответственному за прием заявления и документов, который осуществляет их регистрацию в Электронном журнале.

Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением Комитета о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

3.6.8. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и представленных заявителем в МФЦ документов осуществляется Комитетом в порядке, установленном пунктами 3.2. – 3.5. настоящего Административного регламента.

3.6.9. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.6.10. Результатом административной процедуры является доставка в Комитет заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

3.6.11. Способы фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, передача документов по описи в Комитет, их регистрация в Электронном журнале Комитета.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.2 – 3.5 настоящего Административного регламента.

3.7. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ Комитетом по строительству и архитектуре о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.7.3. После уведомления МФЦ Комитетом по строительству и архитектуре о готовности результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за приём-передачу документов, доставляет результат предоставления услуги в МФЦ.

3.7.4. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ удостоверяющий личность, а представитель - документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.7.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу разрешения на строительство объектов капитального строительства, разрешения на строительство объектов капитального строительства с продлением срока действия или разрешения на строительство объектов капитального строительства с внесенными изменениями либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.7.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов указывает в журнале выдачи документов номера и даты регистрации результата предоставления муниципальной услуги, дату их получения заявителем, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя. После внесения этих данных в журнал выдачи документов сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю под роспись в журнале выдачи документов.

3.7.8. Критерием выдачи документов на базе МФЦ является получение сотрудником МФЦ в Комитете результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в журнал выдачи документов.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением уполномоченными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Руководителем Комитета либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами Комитета с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Комитета (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Комитета по поручению руководителя Комитета по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо Комитета, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Комитета служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц Комитета, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.16. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

– 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.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

– в Комитет по строительству и архитектуре по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 30, тел. 8(8464)98-34-38, факс 98-50-77; по электронной почте: e-mail: mail@ksia-syzran.ru;

– в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А; тел. 8 (8464) 916222; по электронной почте: e-mail: syzran-mfc@mail.ru;

– в ТОСП МФЦ пер. Кемеровский, 1 по адресу: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1; тел. 8 (8464) 916366;

– в ТОСП МФЦ пер. Кирова, 44 по адресу: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул. Кирова, 44; тел. 8 (8464) 916223;

– в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.1. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

– в Комитете по строительству и архитектуре по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Кирова, 30, тел. 8(8464)98-34-38, факс 98-50-77; по электронной почте: e-mail: mail@ksia-syzran.ru;

– в МБУ «Сызранский МФЦ» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А; тел. 8 (8464) 916222; по электронной почте: e-mail: syzran-mfc@mail.ru;

– в ТОСП МФЦ пер. Кемеровский, 1 по адресу: 446021, Самарская область, город Сызрань, пер. Кемеровский, 1; тел. 8 (8464) 916366;

– в ТОСП МФЦ пер. Кирова, 44 по адресу: 446001, Самарская область,

город Сызрань, ул. Кирова, 44; тел. 8 (8464) 916223;

– в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,

– в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru/14>;

– на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.;

– на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

– об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

– об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6.1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение №1 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов капитального
Строительства в эксплуатацию на территории
городского округа Сызрань», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань от _____ № ____

**Заместителю Главы Администрации
городского округа Сызрань -
руководителю Комитета по
строительству и архитектуре**

_____ (наименование, юридический и почтовый адреса,

_____ ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для юридических лиц,

_____ Ф. И. О., адрес регистрации

_____ (места жительства) - для физических лиц)

_____ (номер телефона, факс, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

(наименование объекта в соответствии с утвержденной

_____ проектной документацией)

законченного строительством, реконструкцией (ненужное зачеркнуть),
расположенного на земельном участке по адресу: _____

(город, район, улица,

_____ номер участка)

_____ Кадастровый номер земельного участка:

_____ Свидетельство о регистрации права на земельный участок: _____

_____ (дата, № свидетельства о регистрации права на земельный участок или другого

_____ правоустанавливающего документа - указать какого)

В строительстве принимали участие:

№ п/п	Наименование организаций	Виды выполненных ими работ

Прошу результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе:

- а) вручить лично;
- б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.
(нужное подчеркнуть)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.⁴

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

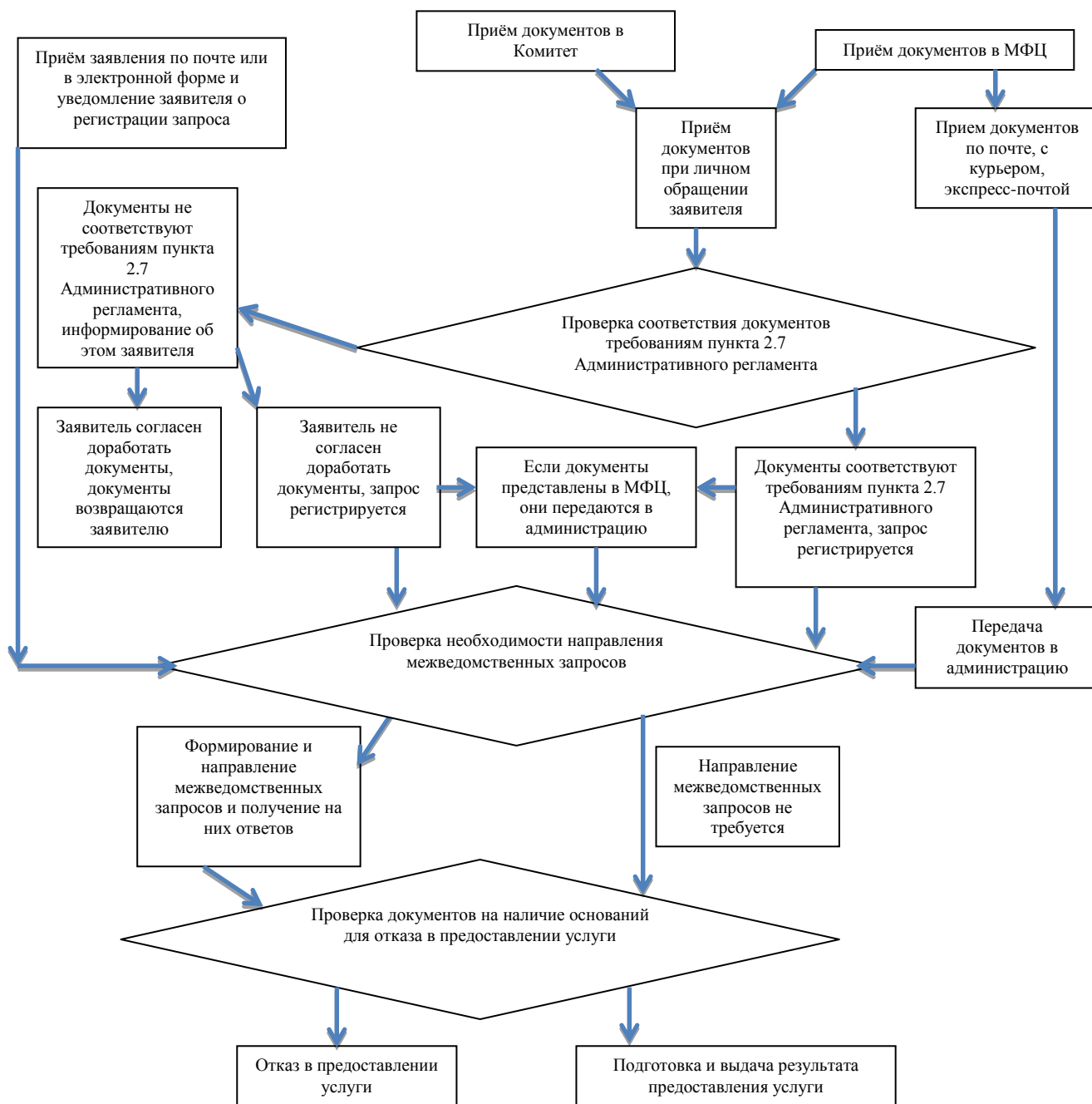
"__" _____ 20__ г.

М.П.

⁴ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Сызрань», утвержденному Постановлением Администрации городского округа Сызрань от _____ № ____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №4 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов капитального
Строительства в эксплуатацию на территории
городского округа Сызрань», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань от _____ № ____

(наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам,

*(наименование – для заявителя – юридического лица; фамилия, имя, отчество
(если имеется) – для заявителя – физического лица)*

Отказано в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений
на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» по
следующему основанию (основаниям):

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение №5 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов капитального
Строительства в эксплуатацию на территории
городского округа Сызрань», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань от _____ № ____

БЛАНК

(указывается название органа регистрации
прав)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляем Вас о том, что

(наименование уполномоченного органа в творительном падеже)

«___» _____ 20__ г. была предоставлена муниципальная услуга

(наименование – для заявителя – юридического лица, фамилия, имя,
отчество (если имеется) – для заявителя – физического лица в дательном
падеже,

для юридического лица указывается ИНН, ОГРН, юридический и
почтовый адреса, для физического лица – адрес регистрации по месту
жительства)

в виде выдачи разрешения на ввод объектов капитального
строительства в эксплуатацию, построенного (реконструированного) на
земельном участке, находящемся по адресу:

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

Специалист _____

Заместитель Главы Администрации
городского округа Сызрань-
руководитель комитета по строительству
и архитектуре Администрации г.о. Сызрань

(подпись) (фамилия, инициалы)

М.П.

Приложение №6 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на ввод объектов капитального
Строительства в эксплуатацию на территории
городского округа Сызрань», утвержденному Постановлением
Администрации городского округа Сызрань от _____ № ____

**Заместителю Главы Администрации
городского округа Сызрань -
руководителю Комитета по
строительству и архитектуре**

наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование, ОГРН, ИНН, фамилия, имя,

отчество, должность руководителя -
для юридического лица),

его почтовый индекс и адрес, контактный телефон

Жалоба

на правомерные действия (бездействия)

Прошу принять жалобу от _____

на правомерные действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги по
выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт),
состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение выше изложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Ф.И.О.

подпись

Жалобу принял:

должность

подпись

ФИО