|  |
| --- |
| Приложение к |
| постановлению Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области |
|  |
| от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_ |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации».**

**1.1. Общие сведения о муниципальные услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства осуществляется органом местного самоуправления, которым было выдано разрешение на строительство соответствующего объекта капитального строительства.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) 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. Заявителем и лицом, выступающим от имени заявителя - юридического и физического лица в ходе предоставления муниципальной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, об органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1 Информация об органе местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией муниципального района Безенчукский в лице Отдела архитектуры и градостроительства (далее – Администрация) многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг (далее - МФЦ).

Местонахождение Администрации: Самарская область, Безенчукский район, улица Нефтяников, 11.

Приемные дни Администрации (время местное):

вторник, четверг - с 9.00 до 16.00

суббота и воскресенье - выходные дни

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны Администрации:

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации м.р. Безенчукский 8(84676) 28025;

Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области +7 84676 2-13-31; +7 84676 2-12-35.

Адрес электронной почты Администрации: [arh\_bez@samtel.ru](mailto:arh_bez@samtel.ru).

Местонахождение МФЦ: 446250, Самарская область, Безенчукский район, пгт. Безенчук, ул. Нефтников, д.11.

График работы МФЦ (время местное):

понедельник–среда: 8.00 – 18.00

четверг: 8.00 – 20.00

пятница: 8.00 – 17.00

суббота: 08.00 – 14.00

воскресенье: выходной день.

Справочные телефоны МФЦ: 8(84676) 2-41-41.

Адрес электронной почты МФЦ: bezenchukmfc@yandex.ru.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте Администрации и информационных стендах в помещении Администрации;

размещения информации на информационных стендах МФЦ;

информирования с привлечением средств массовой информации.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещения на сайте Администрации, на информационных стендах в Администрации и МФЦ.  
 1.2.5. На сайте Администрации размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.  
Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается контактная информация:

контактные данные Администрации (почтовый адрес, адрес официального интернет-сайта (при наличии), номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график приема заявителей;

сведения о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие);

2) осуществляется информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации, МФЦ (на информационных стендах)

размещается следующая информация:

* график приема заявителей;
* образцы заполнения заявителями бланков документов;
* порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
* сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.  
 1.2.9. Со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится поданное им заявление, по телефону или лично.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации" (далее - выдача разрешений).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – Администрация муниципального района Безенчукский Самарской области в лице Отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский Самарской области.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией, а также МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии.  
 2.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

[Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

[Земельный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/744100004);

[Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

[Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

[Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901820936);  
[приказ Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию"](http://docs.cntd.ru/document/420259480);  
[Закон Самарской области от 29.12.2014 N 134-ГД "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления и органами государственной власти Самарской области в сферах градостроительной деятельности и рекламы на территории Самарской области"](http://docs.cntd.ru/document/464015868);

[Закон Самарской области от 03.10.2014 N 89-ГД "О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу"](http://docs.cntd.ru/document/464013669);

Устав муниципального района Безенчукский Самарской области утвержден Решением Собрания представителей муниципального района Безенчукский от 11.06.2013 № 371/47 (изм. от 11.05.2017 № 174-22);

настоящий Административный регламент.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача разрешения;
* отказ в выдаче разрешения.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

4) акт, 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

8) 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;

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"](http://docs.cntd.ru/document/420287404);

2.7. Не допускается требовать от заявителя предоставления иных документов, не указанных в пункте 2.6 Административного регламента.  
 2.8. Документами, 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

2.8.1. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление запроса в организацию (учреждение или иной компетентный орган), которая не входит в систему межведомственного электронного взаимодействия;

2) рассмотрение дел в органах прокуратуры, государственной власти, судебных органах, предмет спора по которым, а также результат рассмотрения которых влияет на предоставление муниципальной услуги;

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

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

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

5) 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;

6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 [Градостроительного кодекса РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) - Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящей части документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме. В случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения застройщик в течение десяти дней со дня получения указанного разрешения обязан также безвозмездно передать в такие орган или организацию предусмотренный пунктом 3 части 12 статьи 48 настоящего Кодекса раздел проектной документации объекта капитального строительства, за исключением случая, если строительство или реконструкция такого объекта планируется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства. 2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляются специалистами Администрации, МФЦ.

2.14.1. Помещения Администрации, МФЦ оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом.

Здания Администрации, МФЦ оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

Во время предоставления муниципальной услуги инвалидам всех категорий сотрудниками, осуществляющими консультирование и прием документов, может быть оказана ситуационная помощь.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности или по электронной очереди. При обслуживании заявителей - ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 группы используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители - ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 группы предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.15. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
* возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
* снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, могут быть поданы заявителем в Администрацию лично, либо с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, либо через должностных лиц МФЦ.

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.

2.17. Запросы о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и ответы на них направляются, как правило, в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию;

прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Администрацию с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов).  
 3.4. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) осуществляет прием заявления и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Регистрация в журнале регистрации входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления заявлений.  
Заявителю выдается расписка о приеме документов согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МФЦ расписка выдается специалистом МФЦ. В случае представления документов посредством почтового отправления и в электронной форме расписка в получении документов заявителю направляется уполномоченным специалистом Администрации, МФЦ посредством почтового отправления либо в электронной форме (при наличии электронного адреса).

3.5. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным указанным пунктом Административного регламента требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.7. Критерием принятия решения является наличие заявления и (или) документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов.

Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме

3.8. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в Администрацию по почте либо в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

1) регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов исходя из требований пункта 2.6 Административного регламента и формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.10. Критерием принятия решения является наличие заявления и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.11. Результатом административной процедуры является прием документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов, уведомление заявителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.  
 3.12. Основанием (юридическим фактом) для приема документов на базе МФЦ является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

3.13. 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.

3.14. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, от курьера или экспресс-почтой сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявления в Электронном журнале.

3.15. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой:

передает заявление и документы сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым настоящего пункта, - сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов;

составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме пакета документов согласно.

В случае если соглашением о взаимодействии с МФЦ к функциям (обязанностям) МФЦ отнесено направление МФЦ межведомственных запросов, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, при непредставлении заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, готовит и направляет межведомственные запросы в соответствии с требованиями пункта 3.25, абзаца первого пункта 3.26, пунктов 3.27 и 3.28 Административного регламента. Предельный срок для подготовки и направления сотрудником МФЦ межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления. По истечении 5 рабочих дней, предусмотренных для получения ответов на межведомственные запросы, сотрудник МФЦ, ответственный за направление таких запросов, передает заявления, ответы на межведомственные запросы и документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов в Администрацию.

3.16. При непосредственном обращении заявителя в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность документов в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

Если представленные документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает с согласия заявителя устранить недостатки.

При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет, что указанное обстоятельство может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 15 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ и двух часов при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой.

3.17. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем документы:

сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела;

сотруднику МФЦ, ответственному за направление межведомственных запросов, в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента.

После исполнения обязанностей, предусмотренных абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за направление межведомственных запросов, передает заявление, ответы на межведомственные запросы и (или) документы, представленные заявителем, сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

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

Дело доставляется в Администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с даты регистрации обращения заявителя в МФЦ или поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, от курьера или экспресс-почтой, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, - 7 рабочих дней с даты регистрации.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.19. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется Администрацией в порядке, установленном пунктами 3.4, 3.6 - 3.7 Административного регламента.  
 3.20. Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.21. Результатом административной процедуры является доставка в Администрацию заявления и представленных заявителем в МФЦ документов, а в случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, также документов (информации), полученных специалистом МФЦ в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.22. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация представленного заявления в Электронном журнале, расписка МФЦ, выданная заявителю, о приеме документов, расписка Администрации о принятии представленных документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае, предусмотренном абзацем четвертым пункта 3.15 Административного регламента, способом фиксации результата административной процедуры также является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных пунктом 3.25 Административного регламента, на межведомственные запросы.

3.23. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствие соответствующих документов (информации, содержащейся в них) в распоряжении Администрации.

3.24. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.25. Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов, готовит и направляет соответствующий запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области.  
 3.26. Направление запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, по иным электронным каналам или по факсу. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи.  
Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов в соответствии с пунктом 3.25 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.27. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.  
 Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.28. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов Администрации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.29. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении Администрации документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

3.30. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов из органов (организаций), предусмотренных в пункте 3.25 Административного регламента, на межведомственные запросы.

3.31. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов.

3.32. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо Администрации, уполномоченное на анализ документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

3.33. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо совершает следующие административные действия:

3.33.1. Осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6 и 2.8 Административного регламента.

3.33.2. Должностное лицо проводит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, 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.

3.33.3. Если при совершении административных действий, указанных в пунктах 3.33.1, 3.33.2 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания, предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Администрации разрабатывает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.33.4. Основанием для подготовки проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно приложению N 4 является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.33.5. При выявлении оснований для приостановки предоставления муниципальной услуги должностное лицо готовит проект уведомление об приостановки предоставления муниципальной услуги согласно приложению, N 6 к Административному регламенту с указанием причин отказа

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, приостановлении или отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных соответственно пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является соответственно выдача заявителю разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, уведомление о приостановлении предоставления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При выдаче документов на личном приёме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ, подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление о приостановлении предоставления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.34. В случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется на постоянной основе заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального района Безенчукский.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, определяются планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой муниципального района Безенчукский.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или на основании обращения заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.7. Плановые и внеплановые проверки для полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации муниципального района Безенчукский. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.8. Должностные лица Администрации в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса при проведении проверки направляют затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Административную ответственность, предусмотренную законодательством за несоблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, несут должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Заявители и иные лица принимают 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, проводимых на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области, на официальном сайте Администрации.

Заявители, направившие заявления о предоставлении муниципальной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области. Срок получения такой информации во время приема не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления муниципальной услуги направляется не позднее двух рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий и бездействий принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту ФЗ от 27.07.2010 №210-ФЗ).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба заявителя может быть адресована Главе муниципального района Безенчукский Самарской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме согласно образцу, указанному в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту, по адресам, указанным п.п. 1.2.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, 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 (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Главе муниципального района Безенчукский Самарской области принимает одно из следующих решений:  
удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) орган местного самоуправления или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленного в ней вопроса и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;  
5) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения;

6) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленным обращением, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленное обращение направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.  
 5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Постановлению Администрации  м.р. Безенчукский Самарской области  об утверждении градостроительного регламента «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным Кодексом РоссийскойФедерации» |
|  |

Заведующему отделом архитектуры и градостроительства Администрации

муниципального района Безенчукский \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование руководителя и уполномоченного органа)*

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

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.[[1]](#footnote-1)

Застройщик

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

м.р. Безенчукский Самарской области

об утверждении градостроительного регламента «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приём документов в Администрации

Приём документов в МФЦ

Приём заявления по почте или в электронной форме и уведомление заявителя о регистрации запроса

Документы не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, информирование об этом заявителя

Подготовка и выдача результата предоставления услуги

Отказ в предоставлении услуги

Передача документов в Администрацию

Проверка необходимости направления межведомственных запросов

Формирование и направление межведомственных запросов и получение на них ответов

Прием документов по почте, с курьером, экспресс-почтой

Приём документов при личном обращении заявителя

Документы соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламента, запрос регистрируется

Если документы представлены в МФЦ, они передаются в Администрацию

Заявитель не согласен доработать документы, запрос регистрируется

Направление межведомственных запросов не требуется

Проверка соответствия документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента

Заявитель согласен доработать документы, документы возвращаются заявителю

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

Приложение № 3

к Постановлению Администрации

м.р. Безенчукский Самарской области

об утверждении градостроительного регламента «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации»

РАСПИСКА

о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дана

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

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

в том, что от него (нее) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены следующие

документы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

Итого предоставленных документов: \_\_\_\_\_\_\_\_

Документы зарегистрированы под № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(должность, инициалы, фамилия (подпись)

должностного лица, принявшего документы)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 4

к Постановлению Администрации

м.р. Безенчукский Самарской области

об утверждении градостроительного регламента «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации»

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

*фамилия, имя, отчество – для заявителя – физического лица)*

отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по следующему основанию (основаниям):

(*основание или основания отказа в предоставлении муниципальной услуги*)

Заведующий отделом архитектуры

И градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 5

к Постановлению Администрации

м.р. Безенчукский Самарской области

об утверждении градостроительного регламента «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации»

Бланк уполномоченного органа

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

наименование и почтовый адрес

получателя муниципальной услуги

*(для юридических лиц)*

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

ФИО, почтовый адрес получателя

муниципальной услуги

*(для физических лиц)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

Вам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование – для заявителя – юридического лица,*

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

приостановлено предоставлении муниципальной услуги (*указывается вид подуслуги за которой обратился заявитель*: в выдаче разрешения на строительство, продлении срока действия разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства) по следующему основанию (основаниям):

(*основание или основания для приостановления муниципальной услуги*)

Заведующий отделом архитектуры и

Градостроительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

Приложение № 6

к Постановлению Администрации

м.р. Безенчукский Самарской области

об утверждении градостроительного регламента «Выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в отношении проектной документации которых экспертиза не проводится в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации»

Главе администрации

муниципального района Безенчукский

    ЖАЛОБА

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных

должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги "Выдача градостроительных планов земельных участков для

проектирования объектов капитального строительства"

                                           "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

    Прошу  принять жалобу на неправомерные действия (бездействие), решения, осуществляемые  (принятые)  при предоставлении муниципальной услуги "Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства", состоящие в следующем:

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

               (указать доводы жалобы и иные обстоятельства)

В подтверждение изложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                        (Ф.И.О.)          (подпись)

Жалобу принял:

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

   (должность)                    (Ф.И.О.)                 (подпись)

1. Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо. [↑](#footnote-ref-1)