



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.07.2014 № 1056

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объектов капитального строительства
на территории городского округа Похвистнево
Самарской области»**

Рассмотрев материалы, представленные отделом архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Похвистнево Самарской области».

2. Признать утратившими силу постановление Администрации городского округа от 29.06.2012 № 1012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства» (в редакции постановления Администрации городского округа от 13.02.2013 №188).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».

4. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Похвистнево Самарской области» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево Вазлёва Н.Н.

Глава городского округа



В.М. Филипенко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
Самарской области

от «03» 07 2014 г. № 1056

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в
эксплуатацию объектов капитального строительства на территории
городского округа Похвистнево Самарской области»**

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского округа Похвистнево Самарской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Похвистнево Самарской области (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляется в случае, если Администрацией городского округа Похвистнево было выдано разрешение на строительство соответствующих объектов капитального строительства.

1.2. 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.

1.3. Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей – юридических и физических лиц, при взаимодействии с администрацией 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).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главным управлением градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, находящимся по адресу: Самарская область, г. Похвистнево, ул.Кооперативная, 27 .

1.5. График работы (время местное):

Отдел архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрацией городского округа (далее отдел архитектуры):

С понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Прием документов осуществляется:

Понедельник с 9.00 до 15.00

Вторник с 9.00.до 12.00

Среда с 9.00. до 12.00

Пятница с 9.00 до 12.00.

1.6. Справочные телефоны отдела архитектуры Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, по которым может быть получена информация о предоставлении муниципальной услуги (8 846 56) 24697, 21121.

1.7. Адрес электронной почты Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево: gl_upravlenie@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации городского округа в сети Интернет, на котором содержится информация о предоставлении о предоставлении муниципальной услуги: www.pohgor.ru.

1.8. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах Администрации городского округа Похвистнево, а также о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на официальном сайте местной администрации в сети Интернет;

на информационных стендах в помещении приема заявителей в местной администрации;

по указанным в пункте 1.6 Административного регламента номерам телефонов.

1.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может проводиться в следующих формах:

индивидуальное личное консультирование;

индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное информирование;

публичное устное информирование.

1.9.1. Индивидуальное личное консультирование.

Время ожидания лица, заинтересованного в получении консультации при индивидуальном личном консультировании, не может превышать 15 минут.

Индивидуальное личное консультирование одного лица должностным лицом не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется время, превышающее 15 минут, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное личное консультирование, предлагается лицу, обратившемуся за консультацией, обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обратившегося за консультацией лица время для индивидуального личного консультирования.

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

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес обратившегося лица в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес обратившегося лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.9.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, 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 предлагается изложить суть обращения в письменной форме.

1.9.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.

1.9.5. Публичное устное информирование.

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

1.10. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево в рабочее время в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Похвистнево Самарской области».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории городского округа Похвистнево Самарской области, является Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться МФЦ, осуществляющим участие в обеспечении предоставления муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Администрацией городского округа Похвистнево и МФЦ соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральным органом исполнительной власти – Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (далее – Росреестр), органом исполнительной власти Самарской области - государственной инспекцией строительного надзора Самарской области (далее – Инспекция), органами местного самоуправления муниципального образования, указанными в пункте 3.21 Административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

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

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

постановление Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 № 175 «Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Закон Самарской области от 11.03.2005 № 94-ГД «О земле»;

Устав городского округа Похвистнево Самарской области;

настоящий Административный регламент.

2.6. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, являются:

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

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

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

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим

условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
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), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.7. 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 городского округа Похвистнево в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

правоустанавливающие документы на земельный участок;
градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в письменной форме на личном приёме заявителя или по почте, в электронной форме осуществляется в день его поступления в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

При поступлении в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.14. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места размещаются в здании Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц местной администрации при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве обращений заявителей за предоставлением муниципальной услуги;

доля случаев предоставления муниципальной услуги в срок, установленный в пункте 2.4 Административного регламента, в общем количестве случаев предоставления муниципальной услуги;

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

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в режиме «одного окна» в рамках заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией городского округа Похвистнево.

Документы для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ по почте либо при непосредственном обращении в МФЦ. В этом случае при желании заявитель вправе указать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления муниципальной услуги и информированию заявителей о порядке их предоставления применяются при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ, если в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные, более высокие требования.

Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево должно представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию в МФЦ для её размещения в месте, предназначенном для информирования заявителей.

2.17. Для получения муниципальной услуги заявители могут представить заявление в электронной форме через официальный сайт местной администрации, Портал.

Заявление, поданное в электронной форме, регистрируется в соответствии с правилами, установленными пунктом 2.13 Административного регламента.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в отдел архитектуры на личном приеме в течение 5 рабочих дней со дня уведомления заявителя о приеме и регистрации его заявления и о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования в Портале формы заявления и информации о предоставляемой муниципальной услуге.

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:

приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении;

выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является обращение заявителя в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево с целью получения муниципальной услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, далее должностное лицо.

3.4. Должностное лицо принимает документы от заявителя и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

3.5. Должностное лицо определяет предмет обращения заявителя.

3.6. Критерием принятия решения о приёме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя является поступление заявления в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

3.7. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента обращения заявителя в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

3.8. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Приём заявления в электронной форме, а также иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

3.12. Должностное лицо регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, поступивших в электронной форме.

Должностное лицо определяет предмет обращения заявителя.

3.13. Должностное лицо не позднее дня, следующего за днём приёма и регистрации заявления, уведомляет заявителя посредством телефонной, почтовой связи, по электронной почте либо на личном приёме о регистрации заявления, а также о необходимости представить иные документы, необходимые в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

3.14. Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в Администрацию городского округа на личном приеме при представлении заявления в электронной форме составляет 5 рабочих дней с момента уведомления заявителя. При непредставлении документов в указанный срок местная администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.15. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать одного дня с момента поступления в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево с помощью автоматизированных информационных систем заявления в электронной форме.

3.16. Критериями принятия решения о приёме заявления, направленного в электронной форме, является факт его получения должностным лицом.

3.17. Результатом административной процедуры является приём документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.18. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, поступивших в электронной форме.

3.19. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов (информации), указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

3.20. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

3.21. Если заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в Росреестр.

Если заявитель не представил градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории, должностное лицо при отсутствии соответствующих документов в местной администрации готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления.

Если заявитель не представил заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов и (или) заключение государственного экологического контроля (в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации), должностное лицо готовит и направляет запрос в Инспекцию.

3.22. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации запроса.

Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.21 Административного регламента органы (организации) 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.

3.23. Предельный срок для ответов на межведомственные запросы составляет 5 рабочих дней со дня поступления запроса в соответствующий орган.

Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

3.24. 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 городского округа Похвистнево либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.25. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации городского округ Похвистнево, направляющей межведомственный запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

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

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

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 и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.26. Критерием принятия решения о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, является непредставление заявителем документов и информации, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента.

3.27. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов, предусмотренных в пункте 3.21 Административного регламента, ответов на межведомственные запросы.

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

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы.

3.30. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является инженер отдела архитектуры и градостроительства Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

3.31. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо оформляет разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и выдаёт его заявителю.

3.33. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с указанием причин отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте либо предоставляет на личном приёме не позднее рабочего дня, следующего за днём принятия решения.

При выявлении основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.9 Административного регламента, должностное лицо отказывает в предоставлении муниципальной услуги, уведомляя заявителя, что разрешение на ввод объекта в эксплуатацию будет выдано только после передачи безвозмездно в отдел архитектуры, 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.

3.34. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.35. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 день.

3.36. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства. При выдаче документов 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.

3.37. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ, является обращение заявителя в МФЦ с целью получения муниципальной услуги.

3.39. Должностным лицом, ответственным за предоставлением муниципальной услуги на базе МФЦ, является уполномоченный специалист МФЦ.

3.40. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет регистрацию заявления в электронном журнале регистрации и контроля заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.41. Уполномоченный специалист МФЦ в течение одного дня с момента обращения заявителя либо поступления заявления по почте обеспечивает отправку заявления и иных предоставленных документов в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

3.42. После поступления заявления и иных документов в Главное управление градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево из МФЦ должностное лицо Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, ответственное за приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет административные действия, предусмотренные пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.43. В случае если заявление подано заявителем через МФЦ и заявитель указал в качестве желаемого места получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо Главного

управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение одного дня с момента принятия решения направляет разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес МФЦ для выдачи заявителю.

3.44. При выдаче документов уполномоченный специалист МФЦ обязан 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется Главой городского округа 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 Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации городского округа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами Администрации городского округа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

4.5. Должностные лица Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, осуществляющие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) местной администрации, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители и иные заинтересованные лица (далее – заявители) вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) к Главе городского округа, по адресу: г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16, тел. 8 (84656)22455, в вышестоящий орган Правительство Самарской области, по адресу: г. Самара, ул.Молодогвардейская, 210, тел. 8(846)2100123.

5.2. Глава городского округа проводит личный прием заявителей по вопросам обжалования действий (бездействия) должностных лиц Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заинтересованного лица проводится при личном обращении в местную администрацию или по телефону: (884656)22455. Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует заинтересованное лицо о дате, времени, месте приема.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации городского округа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации городского округа, должностного лица Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации городского округа Похвистнево, должностного лица Главного управления градостроительства и

коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ должностного лица Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию городского округа Похвистнево жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя может быть адресована:

руководителю структурного подразделения Администрации городского округа Похвистнево, в котором организовано предоставление муниципальной услуги;

Главе городского округа;

в вышестоящий орган Правительство Самарской области.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Похвистнево, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация городского округа Похвистнево принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Главным управлением градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Главного управления градостроительства и коммунального хозяйства Администрации городского округа Похвистнево, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского округа
муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в
эксплуатацию объектов капитального строительства на
территории городского округа Похвистнево Самарской
области»

Первому заместителю Главы городского округа

Наименование, юридический и почтовый адреса,

ИНН, банковские реквизиты,- для юридических лиц,

Ф. И. О., адрес регистрации

(места жительства) - для физических лиц.

*номер телефона, факс, адрес электронной почты
указываются по желанию заявителя*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта
капитального строительства в эксплуатацию

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)

площадью _____ га, предназначенном _____

(вид разрешаемого использования)

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)

Финансирование строительства осуществлено за счет средств: _____

(указать

_____ ,
федеральный, областной или местный бюджет, собственные средства -

_____ ,
наименование организации, адрес, тел. Ф.И.О. руководителя)

Строительство осуществлено в сроки: _____

Проектная документация разработана _____

(наименование проектной

_____ ,
организации, адрес, Ф.И.О. руководителя)

и утверждена _____

(наименование организации, адрес, Ф.И.О. руководителя)

В строительстве принимали участие:

№ п/п	Наименование организаций	Виды выполненных ими работ

Благоустройство выполнено в соответствии с проектом _____

(типовой проект - серия, индивидуальный проект)

Эксплуатация сетей и сооружений инженерно-технического обеспечения объекта осуществляется на основании договоров с эксплуатационными службами.

Исполнительная техническая документация по объекту хранится:

1 экз. у застройщика _____

1 экз. в эксплуатирующей службе _____

1 экз. в ГИСН _____

Претензий к застройщику, подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приемки объекта у заказчика нет.

 (должность представителя (подпись) (расшифровка подписи)
 организации застройщика
 или заказчика)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией городского округа
муниципальной услуги: «Выдача разрешения на ввод в
эксплуатацию объектов капитального строительства на
территории городского округа Похвистнево Самарской
области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

