

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СМЫШЛЯЕВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛЖСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 2017 №

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги “Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской федерации», руководствуясь Уставом городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мой поселок».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

Смышляевка В.М. Брызгалов

Дементьева2260825

Приложение № 1  
 Утвержден

Постановлением Главы

городского поселения

Смышляевка

года №

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**на территории городского поселения Смышляевка**

**муниципального района Волжский Самарской области**

# 

# Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области» (далее – регламент) при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения услуги по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (с изменениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

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

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 г.№ 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Самарской области от 29.12.2014 г. № 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, определении полномочий органов государственной власти Самарской области по предметам ведения субъектов Российской Федерации, наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере градостроительной деятельности на территории Самарской области и внесения изменений в статью 1ЗаконаСамарской области «О закреплении вопросов местного значения за сельскими поселениями Самарской области ».

**Глава 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**Порядок информирования об оказании муниципальной услуги**

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе выполнения услуги в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Муниципальная услуга оказывается – Администрацией городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области отделом архитектуры и градостроительства (далее отдел архитектуры)

2.3 Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться отделом архитектуры:

1) непосредственно должностными лицами отдела архитектуры;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.4. Адрес Администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области:

446000 Самарская область, Волжский район, п.г.т. Смышляевка, ул. Первомайская, дом 2а

Телефоны для справок для: телефон начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области : 999-16-84;

Режим работы : понедельник-четверг (с 8:00 до 17:00)

Пятница (с 8:00 до 16:00)

обед: с 12:00 до 12:48.

Приемные дни: Понедельник, среда (с 9:00 до 16:00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

## 2.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

## 2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела архитектуры подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

## 2.7. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела архитектуры при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

2.19. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

2.10. Письменные обращения о ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа потребителю результата предоставления муниципальной услуги с учетом срока, предусмотренного пунктами 2.18-2.21 настоящего Регламента.

## 

## Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении

## муниципальной услуги

2.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами отдела архитектуры.

Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

6) иным вопросам.

2.12. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

## Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Конечными результатами рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги могут являться:

1) решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения ввод объекта в эксплуатацию(Приложение № 2).

## Требования к составу документов, необходимых для предоставления

## муниципальной услуги

2.14. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнями документов, необходимых для получения муниципальной услуги, изложенными в пунктах 2.16 настоящего Регламента.

2.15. Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, если представленные документы отвечают требованиям законодательства, при приеме документов не допускается.

## Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Заинтересованное лицо для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представляет в отдел следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (приложение № 1);

2) Документы, удостоверяющие личность заявителя (паспорт гражданина РФ и т.п.);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

4) Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

5) Градостроительный план земельного участка;

6) Акт приемки (в случае осуществления строительства по договору);

7) Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, объекта капитального строительства проектной документации требованиям технических регламентов и подписанный лицом осуществляющего строительство;

8) Документы подтверждающие 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, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

10) Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка подписанное лицом осуществляющего строительство объекта капитального строительства;

11) 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.

Дополнительно по каналам системы межведомственного и внутриведомственного электронного взаимодействия специалист отдела получает:

- Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Разрешение на строительство;

- Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора).

2.17. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 2.16 Регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

В случае невыполнении застройщиком требования, предусмотренные частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, о предоставлении в орган, выдавшей разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, вместе с документами, предусмотренными настоящим пунктом.

## Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.18. В течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо отдела архитектуры осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов, получает недостающие документы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия и принимает решение о выдаче заявителю разрешения или подготавливает мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

В случае если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

2.19. Разрешение на ввод в эксплуатацию оформляется в количестве двух экземпляров по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» .

2.20. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если застройщиком (заказчиком) безвозмездно передана копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.21. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию является основанием для постановки на государственный учет построенного объекта капитального строительства, внесения изменений в документы государственного учета реконструированного объекта капитального строительства.

## Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Отдел отказывает в выдаче разрешения в случаях:

1) отсутствия документов, указанных в пункте 2.16 настоящего 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.

2.23. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в пункте 2.22 настоящего Регламента, является невыполнение застройщиком (заказчиком) требования о безвозмездной передаче сведений о площади, о высоте и об этажности 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 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи указанных в пункте 2.23 настоящего Регламента сведений.

**Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги**

2.24. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области, где расположен отдел архитектуры и градостроительства. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении - местах предоставления муниципальной услуги.

2.25. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

2.26. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

2.27. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

**Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

2.28. Прием получателей муниципальной услуги происходит на рабочих местах должностных лиц отдела. Места для подачи документов и консультаций оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.29. Каждое рабочее место должностных лиц оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

2.30. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

# Глава 3. Административные процедуры

## 

## Последовательность административных действий (процедур)

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

1) прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги, прилагаемых документов и в случаях, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего Регламента, осмотр объекта капитального строительства;

3) выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## Прием и регистрация документов, необходимых для оказания

## муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Администрацию городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области с заявлением по установленной форме и приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.16 Регламента.

3.3. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается секретарю администрации для регистрации в дух экземплярах.

3.4. Второй экземпляр с комплектом представленных документов направляются должностному лицу отдела архитектуры, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

## Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги

3.5. Должностное лицо отдела архитектуры, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на строительство, в течение семи дней проверяет комплектность и правильность оформления документов, определяет их соответствие требованиям законодательства, выявляет отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.26 настоящего Регламента, удостоверяясь что:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствие с действующим законодательством и пунктом 2.16 настоящего Регламента;

2) документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

3) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должностное лицо оформляет в установленном приказом Минрегиона РФ от 19.10.2006 года № 121 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» порядке разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.7. Подготовленные должностным лицом проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы представляются уполномоченному на подписание должностному лицу либо лицу, его замещающему, для подписания в срок не позднее чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.26 настоящего Регламента, должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в течение семи дней готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и передает его с приложением всех материалов начальнику отдела либо лицу, его замещающему, для подписания.

3.9. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее девятидневного срока рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.10. Должностное лицо, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, помещает предоставленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения по выдаче разрешения, в дело.

**Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,**

**отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

3.11. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдаются заявителю должностным лицом, ответственным за прием документов, с регистрацией документов по правилам делопроизводства.

3.12. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги, заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону (факсу), электронной почте, МФЦ (по заключению договора).

**ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента:

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации городского поселения Смышляевка положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации поселения решений осуществляет Глава администрации городского поселения Смышляевка.

4.2. 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 заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области, заместителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5 Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский Самарской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при оказании муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**Раздел 5**. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте на действия или бездействия должностных лиц в досудебном и (или) судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном и (или) судебном порядке, если это не затрагивает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.4. Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский проводит личный прием заявителей.

5.5. Содержание устного обращения (жалобы) заносится в журнал личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема.

5.6. В случае если во время приема заинтересованного лица решение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение (жалоба), которое после регистрации подлежит рассмотрению.

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) подлежит рассмотрению должностным лицом наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней с момента регистрации обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов, срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заинтересованного лица и указанием причин продления.

5.8. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы) обращения, фамилию, имя, отчество должностного лица - исполнителя муниципальной услуги, предмет обращения (жалобы), причину несогласия с обжалуемым решением, действием или бездействием, документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

5.9. Письменное обращение (жалоба) может быть направлено почтовым отправлением, либо представлено лично. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней, с даты поступления обращения (жалобы).

5.10. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, направляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.

5.11. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

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

5.12. Ответ на обращение (жалобу) не делается если:

1) в письменном обращении (жалобе) не указана фамилия заявителя, направившего обращение (жалобу) и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) отсутствия в письменном обращении (жалобе) указаний на предмет неправомерного решения, действия (бездействия);

3) имеется документально подтвержденная информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе);

4) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

6) обращение (жалоба) подана лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина или юридического лица.

5.13. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения администрации городского поселения Смышляевка муниципального района Волжский самарской области, осуществленные и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию**

**ФОРМА  
заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование уполномоченного

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

органа местного самоуправления)

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

(наименование застройщика, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес; тел.,

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

банковские реквизиты;

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

или ФИО, паспортные данные и адрес физ. лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

Наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Функциональное назначение объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (строительный и почтовый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение[[1]](#footnote-1):

1) Кадастровый номер земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) Свидетельство о регистрации права на земельный участок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

М.П.

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

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления государственной услуги**

**по выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию**

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

(наименование уполномоченного

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

органа местного самоуправления)

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

(наименование застройщика, ИНН,

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

юридический и почтовый адрес; тел.,

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

банковские реквизиты;

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

или ФИО, паспортные данные и адрес физ. лица)

**Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги**

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

( наименование - для заявителя – юридического лица – физического лица)

Отказано в предоставлении муниципальной услуги в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по следующему основанию (основаниям)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В виде выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, построенного, реконструированного на земельном участке, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник отдела

Архитектуры и градостроительства

Администрации г.п. Смышляевка

Муниципального района Волжский

Самарской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ (должность) (подпись) (Ф. И. О.)

М.П.«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Указываются документы, приложенные заявителем в соответствии с требованиями ч. 3, 4 ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации. [↑](#footnote-ref-1)