

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2017 № 135

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в отношении отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства), на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в отношении отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи

(объектов индивидуального жилищного строительства), на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» согласно приложению.

2. Настоящее Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара Петренко О.А.

Глава Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

В.А. Чернышков

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Администрации
Промышленного внутригородского
района городского округа Самара
от *01.09.2017* № *135*

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в отношении
отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три,
предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории Промышленного
внутригородского района городского округа Самара»

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в отношении отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в отношении отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) при осуществлении строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод объектов индивидуального жилищного строительства в эксплуатацию осуществляется органом местного самоуправления внутригородского района городского округа Самара, которым было выдано разрешение на строительство соответствующего объекта индивидуального жилищного строительства.

1.1.3. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, выполнившие строительство, реконструкцию объектов индивидуального жилищного строительства в полном объеме в соответствии с разрешениями на строительство объектов индивидуального жилищного 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 внутригородского района городского округа Самара, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Информация об органе местного самоуправления внутригородского района городского округа Самара, предоставляющего муниципальную услугу, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация) и муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по адресам и телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Администрации и МФЦ, а также адреса их электронной почты и сайтов в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Промышленный район» официальное опубликование;
- размещения информации на информационных стендах в помещении Администрации;
- размещения 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 официальном сайте Администрации городского округа Самара во вкладке «Промышленный район» официальное опубликование, на информационных стендах в Администрации и МФЦ.

1.2.5. На сайте и информационных стендах Администрации размещается текст настоящего Административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и 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, 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, участвующего 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:

текст настоящего Административного регламента;

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 разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в отношении отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального жилищного строительства) на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара» (далее – выдача разрешений).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

В обеспечении предоставления муниципальной услуги участвуют Администрация и МФЦ.

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;

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»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
приказ Минстроя России от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

Закон Самарской области от 29.12.2014 № 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»;

Закон Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Закон Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области»;

Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

Закон Самарской области от 10.05.2017 № 55-ГД «О внесении изменений в Закон Самарской области «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

Устав Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 01.02.2016 № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара»;

Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 27.04.2016г. № 57 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара»;

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 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в Администрацию или в МФЦ заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

К заявлению прилагаются следующие документы:

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (информации) (оригинал/копия/количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно представляет документ или документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	Документы, удостоверяющие личность заявителя	Нотариально заверенная копия в 1 экз.	Орган, ответственный за выдачу документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица (органы МВД и т.д.)	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
2.	Документ, подтверждающий полномочия на представительство интересов заявителя: нотариально	Оригинал/нотариально заверенная копия в 1 экз.	Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории городского округа	Ст. 185 ГК РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ

	удостоверенная доверенность на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги		Самара Нотариусы, осуществляющие деятельность на территории иных муниципальных образований		
3	Правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости	Засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области (Управление Росреестра по Самарской области), иные органы и организации	Ст.51 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если документ не представлен заявителем самостоятельно и право собственности на нежилое помещение зарегистрировано в ЕГРН на недвижимое имущество и сделок с ним)
4	Градостроительный план земельного участка,	Оригинал в 1 экз.	Департамент градостроительства городского	Ст.55 Градостроительного кодекса	Заявитель самостоятельно представляет

<p>выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, если указанные документы в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми</p>		<p>округа Самара</p>	<p>РФ</p>	<p>документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если документ не представлен заявителем самостоятельно)</p>
--	--	----------------------	-----------	--

	актами, отсутствуют				
5	Разрешение на строительство	Оригинал и копия в 1 экз.	Департамент градостроительства городского округа Самара /Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара	Ст.55 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если документ не представлен заявителем самостоятельно)
6	Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)	Оригинал и копия в 1 экз.	Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услугу, установить невозможно	Ст.55 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
7	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям	Оригинал в 1 экз.	Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услугу, установить невозможно	Ст.55 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ

	технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство				
8	Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителям и организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	Оригинал в 1 экз.	Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услугу, установить невозможно	Ст.55 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ
9	Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в	Оригинал в 1 экз.	Исчерпывающий перечень организаций, предоставляющих услугу, установить невозможно	Ст.55 Градостроительного кодекса РФ	Заявитель самостоятельно представляет документ

<p>границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющ им строительство (лицом, осуществляющ им строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда)</p>				
<p>Технический план объекта индивидуально го жилищного строительства, подготовленны й в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации</p>	<p>Оригинал в 1 экз.</p>	<p>ФГУП «Ростехинвентаризация-федеральное БТИ», ГУП Самарской области «ЦТИ»</p>	<p>Ст.55 Градостроительного кодекса РФ</p>	<p>Заявитель самостоятельно представляет документ</p>

недвижимости»				
---------------	--	--	--	--

2.7. Не допускается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 Административного регламента;
- 2) предоставление документов неуполномоченным лицом.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента настоящей статьи;
- 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, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

4) 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.

5) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ – один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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 имеют пост охраны, 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 в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

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 Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, либо через должностных лиц МФЦ.

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

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

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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдача (направление) заявителю соответствующих документов.

Блок-схема административных процедур приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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 осуществляет прием заявления и документов, регистрирует заявление. Под регистрацией входящих документов понимается регистрация заявления в используемой в Администрации системе электронного документооборота, обеспечивающей сохранность сведений о регистрации документов. Регистрация входящих документов осуществляется последовательно исходя из времени поступления заявлений.

Заявителю выдается расписка о приеме документов согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

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.

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 регистрирует поступившее заявление.

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

Если при проверке комплектности направленных 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 письменно уведомляет по почте либо в электронной форме заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, уведомление заявителя. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

Расписка в получении документов заявителю направляется уполномоченным специалистом Администрации посредством почтового отправления либо в электронной форме (при наличии электронного адреса) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

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 запрашиваемой 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 приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

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 момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами 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 указанного момента.

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.

Формирование и направление межведомственных запросов

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.

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и выдача (направление) заявителю соответствующих документов.

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 индивидуального жилищного строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству,

реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации.

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 выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 является наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных соответственно пунктами 2.9, 2.10 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченным им должностным лицом.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация разрешения или отказа.

3.33.5. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подписание проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проекта отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченным им должностным лицом является основанием для выдачи ответственным специалистом Администрации результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается лично заявителю или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через МФЦ и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран МФЦ, Администрация в день подписания Главой Администрации Промышленного

внутригородского района городского округа Самара разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) направляет его в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры – в день подписания Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченным им должностным лицом.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заявитель может уведомляться о принятом решении по телефону.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в электронной базе документооборота Администрации.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами предоставления муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченным им должностным лицом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего Административного регламента

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:
проведения проверок;
рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара или уполномоченным им должностным лицом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги

(тематические проверки).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях (регламентах) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами

городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара для предоставления муниципальной услуги;

- 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 городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

- истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

- отказ Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации является подача жалобы.

Жалоба подается на имя Главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (электронный адрес - rgomadm@samadm.ru) согласно образцу, указанному в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, 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 Администрации, специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего 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 либо приостановления ее рассмотрения:

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;

б) 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.

5.9. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства.

Заместитель Главы Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

О.А. Петренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в
эксплуатацию в отношении отдельно стоящих
жилых домов с количеством этажей не более
чем три, предназначенных для проживания
одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресе официального сайта в сети интернет, иных реквизитах Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, Муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг»

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара:

местонахождение Администрации – г. Самара, ул. Краснодонская, 32;
почтовый адрес Администрации – 443009, г. Самара,
ул. Краснодонская, 32;

адрес официального сайт в сети интернет - страничка для официальных опубликований на сайте Администрации городского округа Самара <http://samadm.ru>;

электронный адрес - promadm@samadm.ru;

график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30,
пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье –
выходной день;

прием граждан: понедельник и четверг с 14.00 до 17.00;

телефон 995-92-87.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципального автономного учреждения городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ):

местонахождение - г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28а,
литера 28а;

почтовый адрес - 443013, г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус
28а, литера 28а;

график работы - понедельник - пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 10.00
до 15.00, воскресенье - выходной день;

телефоны 205-71-58, 200-01-23;

адрес официального интернет-сайта: <http://mfc-samara.ru>;

электронный адрес: info@mfc-samara.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в
эксплуатацию в отношении отдельно стоящих
жилых домов с количеством этажей не более
чем три, предназначенных для проживания
одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

В Администрацию Промышленного
внутригородского района городского округа
Самара

от кого: _____
(наименование юридического лица – застройщика,

Ф.И.О. (при наличии физического лица – застройщика);

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта
индивидуального жилищного 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 (нужное подчеркнуть):

а) вручить лично;

б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных¹.

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

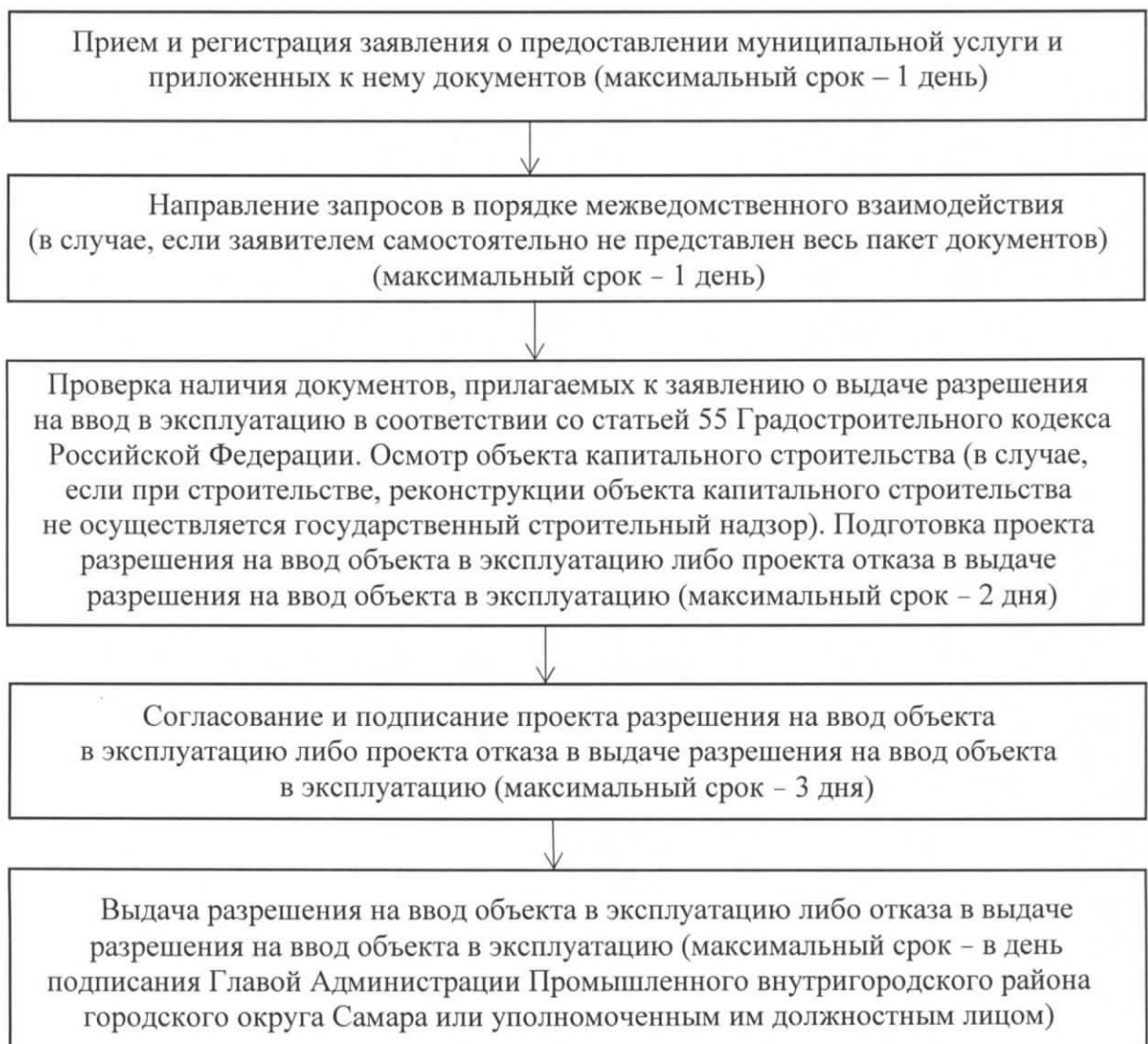
М.П.

¹ Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в
эксплуатацию в отношении отдельно стоящих
жилых домов с количеством этажей не более
чем три, предназначенных для проживания
одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в
эксплуатацию в отношении отдельно стоящих
жилых домов с количеством этажей не более
чем три, предназначенных для проживания
одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в отношении
отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три,
предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории Промышленного
внутригородского района городского округа Самара»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в отношении
отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три,
предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории Промышленного
внутригородского района городского округа Самара»

(указать наименование, дату регистрации и номер документа)

получить в _____
(указать наименование органа (организации), в распоряжении
которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в
эксплуатацию в отношении отдельно стоящих
жилых домов с количеством этажей не более
чем три, предназначенных для проживания
одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

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.		

Итого предоставленных документов: _____.

Документы зарегистрированы под № _____ от «___» _____ 20__ г.

(должность, инициалы, фамилия должностного лица,
принявшего документы)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объектов в
эксплуатацию в отношении отдельно стоящих
жилых домов с количеством этажей не более
чем три, предназначенных для проживания
одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара»

Типовая форма жалобы
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в отношении
отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три,
предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории Промышленного
внутригородского района городского округа Самара»

Главе Администрации Промышленного
внутригородского района городского
округа Самара

от _____
(Ф.И.О. физического лица)

(адрес места жительства и (или) электронной почты)

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие),
решения, осуществляемые(принятые) при предоставлении муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в отношении
отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три,
предназначенных для проживания одной семьи (объектов индивидуального
жилищного строительства) на территории Промышленного
внутригородского района городского округа Самара», 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)