



АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2015

№

524-па

с. Богородское

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории Ульчского муниципального района"

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения эффективности и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.05.2014 N 136-ФЗ "О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации района от 16.03.2012 № 50 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории Ульчского муниципального района".

2. Признать утратившим силу п.п.1.1. пункта 1 постановления главы района от 28.06.2011 № 81 «Об утверждении административных регламентов

структурного подразделения администрации Ульчского муниципального района по вопросам архитектуры и градостроительства».

3. Отделу капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района (Крикунова О.А.) организовать работу и контроль по предоставлению муниципальной услуги, указанной в п.1. настоящего постановления.

4. Сектору информатизации администрации района (Кондрашова О.Ф.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Глава администрации района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned over a horizontal line.

Ю.Л. Данкан

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации района
от 25.08.2015 № 524-ад

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО,
РЕКОНСТРУКЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ПРОДЛЕНИЕ
СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
А ТАКЖЕ ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ
УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения:

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории Ульчского муниципального района", разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - Регламент), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (Административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем муниципальной услуги (далее - Заявитель) является физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители.

1.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в отделе капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы, д.54, здание администрации Ульчского муниципального района Хабаровского края 2 этаж, каб. № 37.

График (режим) работы отдела капитального строительства и архитектуры:

понедельник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	выходной день	
воскресенье	выходной день	

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

- с использованием средств телефонной связи по номерам: 8 (42151) 51970, факс 8 (42151) 51563;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес отдела капитального строительства и архитектуры по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы д.54;

- посредством информационно -телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ульчского муниципального района (www.adminulchi.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru);

- посредством электронной почты (arxitekt_boss@adminulchi.ru),(master@adminulchi.ru)

- путем публичного письменного информирования заявителей;

- в филиале многофункционального центра в селе Богородское, организованного на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" (далее по тексту - МФЦ), расположенного по адресу: 682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское ул. Партизанская д.14.

График (режим) работы многофункционального центра:

понедельник	выходной день	
вторник	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
среда	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница	11.00-20.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота	9.00-18.00	(перерыв с 13.00 до 14.00)
воскресенье	выходной день	

-с использованием средств телефонной связи по номеру: 8 (42151) 51811.

1.3.1. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся Заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения администрации Ульчского муниципального района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.2. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района.

1.3.3. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на официальный сайт администрации Ульчского муниципального района, на единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации Ульчского муниципального района:

-по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

-по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории Ульчского муниципального района».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Ульчского муниципального района (далее - администрация района) в лице отдела капитального строительства и архитектуры (далее - Отдел).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

2) подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

3) подготовка и выдача Заявителю, закончившему строительство, реконструкцию объекта капитального строительства разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4) продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

5) отказ в выдаче Заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

6) отказ в выдаче Заявителю, закончившему строительство, реконструкцию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

7) отказ в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

8) отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Выдача либо отказ в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт или разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, продление срока выдачи разрешения на строительство составляет не более 10 дней со дня регистрации письменного заявления (в том числе в форме электронного документа) о выдаче разрешения на строительство или заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии частью 11 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению Заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Хабаровского края, Ульчского района, регулирующих предоставление государственной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятой 12.12.1993 ("Российская газета" от 25.12.1993, № 237);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ. ("Российская газета" от 30.12.2004 № 290);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ" от 05.12.1994 № 32 ст. 3301);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ. ("Собрание законодательства РФ" от 29.10.2001 № 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета" от 14.04.2011 № 17, 08);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 № 120 "Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 13.11.2006 № 46);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" ("Собрание законодательства РФ" от 28.11.2005 №48 ст. 5047);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства РФ" от 25.02.2008 № 8 ст. 744.)

- Устав Ульчского муниципального района (Районная общественно-информационная газета «Амурский маяк» от 04.08.2005 № 43);

- Постановление главы Ульчского муниципального района от 09.11.2009 № 756-па « Об утверждении Положения об отделе капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района» (Приложение к газете «Амурский маяк» от 14.11.2012 № 135).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства", с учетом требований части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставление следующих документов:

1) заявление о выдаче разрешения на строительства (реконструкцию) объекта капитального строительства (Приложение №3);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта

капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

б) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

9) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.6.1.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 2.6.1, запрашиваются Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, по межведомственному и межуровневому взаимодействию. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства" прилагаются следующие документы с учетом требований статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", частью 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (Приложение №4);

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

3) градостроительный план земельного участка;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.2.1 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в 3,4 пункта 2.6.2, запрашиваются Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, по

межведомственному и межуровневому взаимодействию. Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6.2, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию" прилагаются следующие документы с учетом требований статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- 1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (Приложение №5);
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 4) разрешение на строительство;
- 5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (Приложение № 6);
- 6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство (Приложение №7);
- 7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), (Приложение №8);
- 9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
- 10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 11) заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 12) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.06.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости".

2.6.3.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 10 пункта 2.6.3, запрашиваются Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, по межведомственному и межуровневому взаимодействию. Документы, указанные в подпункте 1, 5, 6, 7, 8, 9 и 14 пункта 2.6.3, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо в подведомственных организациях.

2.6.4. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика (Приложение № 9), поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №11):

2.7.2.1. В предоставлении муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" может быть отказано:

1) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2, 3 и 6 пункта 2.6.1, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения;

2) при несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.7.2.3. В предоставлении муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства" может быть отказано:

1) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Регламента. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 3, 4 пункта 2.6.2, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения;

2) при несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.7.2.4. В предоставлении муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию" может быть отказано:

1) при отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктами 2, 3, 4 и 10 пункта 2.6.3, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) при несоответствии объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) при несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, реконструкцию;

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

2.8. В предоставлении муниципальной услуги "Продление срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства" может быть отказано, если строительство, реконструкция не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

2.9. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. могут быть направлены Заявителем в электронной форме.

2.10. Особенности подачи заявления и документов в электронной форме

2.11. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна представлять собой один файл в формате, доступном для просмотра без установки специального программного обеспечения, doc, docx, xls, xlsx или pdf, содержащий отсканированный графический образ соответствующего бумажного документа, снабженного всеми необходимыми подписями и печатями.

2.12. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.13. Предоставление услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги не более 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируется в течение одного дня с момента поступления в администрацию района.

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

2.17. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение Заявителя и должностного лица администрации района;

2) возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационного стенда с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.2. Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема Заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

2.17.3. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Отдела, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) административный Регламент предоставления муниципальной услуги;

4) местонахождение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- уровень комфортности оснащения помещения учреждения, в котором предоставляется услуга (места ожидания, наличие мест общего пользования);

- доступность информации о порядке предоставления услуги.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- уровень удовлетворённости Заявителя качеством предоставления муниципальной услуги (70%);

- время ожидания в очереди при обращении Заявителя в орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги не более 15 минут;

- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры представленные в виде Блок-схемы в Приложении №10 к настоящему Регламенту.:

3.1. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

3.1.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала Административной процедуры является личное обращение Заявителя в администрацию района с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо получение заявления и необходимых документов заказным

письмом с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Ответственными за выполнение данной Административной процедуры являются:

- специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов;
- специалист Отдела (далее - Специалист) при осуществлении проверки правильности оформления заявления и комплектности предоставленных документов.

3.1.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.1.3.1. При личном обращении Заявителя либо при направлении заявления почтой Специалист, ответственный за проверку правильности оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплектности предоставленных документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

Специалист по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района при осуществлении регистрации запроса и прилагаемых документов, обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

3.1.3.2. С момента подачи заявления максимальный срок Административной процедуры "Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов" составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему "Процессинг предоставления услуг" (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.1.3.4. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в администрацию района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Специалист администрации района, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.1.3.5. После регистрации заявления специалист, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, передает заявление с документами главе администрации района. Глава администрации района в день регистрации заявления назначает Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

3.1.3.6. При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию района на личном приеме или направлении документов почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных". В случае подачи заявления и документов через МФЦ Заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

3.1.3.7. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.1.4. Результатом исполнения Административной процедуры является:

1) При предоставлении Заявителем заявления лично (направлении почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий Административной процедуры – 1 день с момента подачи в администрацию района заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении Заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг - прием и регистрация заявления и документов Заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору Заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

Уведомление Заявителя о поступлении заявления в администрацию района осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (с точным указанием часов и минут).

Уведомление Заявителя о регистрации заявления через "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ППУ сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении Заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий Административной процедуры - в течение дня с момента приема из МФЦ в администрацию района заявления с прилагаемыми документами.

3.2. Рассмотрение и проверка заявления и документов.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры.

Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является поступление документов в Отдел.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является Специалист Отдела.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. Уполномоченный Специалист проверяет комплектность предоставленных документов на соответствие установленным законодательством требованиям, направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности и или несоответствия материалов установленным требованиям подготавливает уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием причины отказа.

3.2.3.2. Уполномоченный Специалист при рассмотрении заявления о выдаче разрешений на строительство либо реконструкцию объектов капитального строительства (или) продление срока действия разрешения на строительство либо реконструкцию объектов капитального

строительства, или на ввод объектов в эксплуатацию (далее- Разрешение) осуществляет проверку представленных Заявителем документов.

3.2.3.3. В случае если Заявитель самостоятельно не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный Специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ПШУ и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.2.3.4. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченный Специалист организует подготовку, выдачу Разрешений, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам администрации района в соответствии с существующим порядком делопроизводства.

3.2.3.5. Разрешение либо уведомление об отказе с приложенными документами направляется на утверждение главе администрации района.

3.2.4. Результатом выполнения Административной процедуры является подготовленное разрешение либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения Административной процедуры - 7 дней.

3.3. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала Административной процедуры

Основанием для начала Административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе администрации района подготовленного уполномоченным Специалистом и согласованного уполномоченными должностными лицами проекта Разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, входящего в состав Административной процедуры, является начальник Отдела.

3.3.3. Содержание административного действия, входящего в состав Административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.3.1. Глава администрации района рассматривает представленные документы и подписывает Разрешение либо мотивированный отказ и направляет их уполномоченному Специалисту.

3.3.3.2. Уполномоченный Специалист сообщает Заявителю (уполномоченному лицу) о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.3. В случае предоставления муниципальной услуги при личном обращении, направлении заявления по почте после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата направляется Заявителю почтой, электронной почтой.

3.3.3.4. При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется Заявителю в "Личный кабинет" Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению Заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю уполномоченным Специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются уполномоченным Специалистом.

3.3.3.5. В случае если при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ принято решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Отдел:

1) направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении услуги в МФЦ);

2) сообщает о принятом решении Заявителю и выдает соответствующий документ Заявителю при его личном обращении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Отделе). В этом случае подлинники документов, прилагаемые к заявлению, не представляются.

3.3.3.6. Заявителю передаются документы Отделом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату Заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Разрешение выдается Заявителю или его доверенному лицу под расписку с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных Разрешений. Форма Разрешения заполняется в 4-х экземплярах. После подписания 2 экземпляра на бумажном носителе передается Заявителю и 2 экземпляра на бумажном и электронном носителях хранятся в Отделе.

Выдача документов производится Заявителю либо доверенному лицу Заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени Заявителя (для доверенных лиц).

3.3.4. Результатом выполнения Административной процедуры является:

- 1) выдача Разрешения;
- 2) мотивированный отказ в выдаче Разрешения.

3.3.5. Срок выполнения Административной процедуры составляет два дня.

4. Формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится начальником Отдела и специалистом по работе с письмами организационно-контрольного отдела администрации района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения Административных процедур;
- последовательность исполнения Административных процедур;
- иные действия, связанные с предоставлением услуги.

4.4. По результатам текущего контроля лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги проводятся уполномоченными должностными лицами администрации района на основании жалоб (претензий) граждан.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Для проведения проверки предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Проверяемые должностные лица знакомятся под роспись с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.8. Начальник Отдела несёт персональную ответственность за исполнение Административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

4.9. Персональная ответственность Специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения административного Регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию района.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке установленном статьями 11.1. и 11.2. Федерального закона от 07.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предоставления услуги;
- отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

В жалобе не указана фамилия Заявителя – физического лица, наименование Заявителя – юридического лица, направившего жалобу, и(или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи;

- в случае если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации района принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в адрес администрации или на имя главы администрации района или главы района. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу;

- 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, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации района или на имя главы администрации района или главы района;

- 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;

- не указан адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен электронной почтой.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронном виде в адрес органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может подать жалобу в досудебном (несудебном) порядке на действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела в письменной форме (в том числе электронной), а также на личном приеме Заявителя по адресу:

- с. Богородское, ул.30 лет Победы, д.54, каб.26 тел. (42151) 5-10-74, адрес электронной почты pervzam@adminulchi.ru, первый заместитель главы администрации района, часы приема (вторник с 17.00 ч. до 18.00 ч.).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района, адреса электронной почты Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Основанием, для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы Заявителем.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя - физического лица, либо наименование юридического лица, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба, поступившая от Заявителя в форме электронного документа, должна содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа), и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) Заявителя. Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- личную подпись и дату(в письменном обращении);

- Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой администрации района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, 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. Правительством Российской Федерации установлены иные случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, глава администрации района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. При рассмотрении жалобы органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, продление
срока действия разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства а также ввод
объектов в эксплуатацию на территории
Ульчского муниципального района"

**СВЕДЕНИЯ
ОБ АДМИНИСТРАЦИИ УЛЬЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

N	Наименование органа	Место нахождения	Почтовый адрес	Номера телефонов для справок	Адрес интернет-сайта
1	Администрация Ульчского муниципального района	с. Богородское, ул. 30 лет Победы дом. 54	682400, Хабаровский край, Ульчский район, с. Богородское, ул. 30 лет Победы дом. 54	телефон/факс: (42151) 5-16-73	www.adminulchi.ru
2	Отдел капитального строительства и архитектуры администрации Ульчского муниципального района	с. Богородское, ул. 30 лет Победы дом. 54 каб. № 37		телефон/факс: (42151) 5-15-63 телефон: (4212) 5-19-70	

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, продление
срока действия разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства а также ввод
объектов в эксплуатацию на территории
Ульчского муниципального района

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, продление
срока действия разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства а также ввод
объектов в эксплуатацию на территории
Ульчского муниципального района"

Главе администрации
района

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
(РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу выдать застройщику

(наименование юридического или физического лица, для
физического

лица - паспортные данные, почтовый адрес, телефон, факс,
банковские и
налоговые реквизиты)

разрешение на выполнение строительства, реконструкции

(нужное подчеркнуть, указать полное наименование объекта)

а также значащихся на генеральном плане

(наименование вспомогательных зданий и сооружений)
на земельном участке по адресу

(муниципальный район, населенный пункт, улица, номер строения)
кадастровый номер

(кадастровый или учетный номер участка)
сроком на

(прописью - лет, месяцев)
Право пользования земельным участком (зданием, помещением)
закреплено

(наименование и номер документа на право собственности,
владения

пользования, распоряжения)

№ _____ от "___" _____ 20__ г.,

номер государственной регистрации прав

№ _____ от "___" _____ 20__ г.

Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана

_____ (наименование проектно-изыскательской, проектной

организации, почтовый адрес, телефон, реквизиты свидетельства о допуске)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и

органами архитектуры и градостроительства.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации

получено за № _____ от "___" _____ 20__ г.,

_____ Основные показатели объекта:

_____ Основные этапы работ:

_____ Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, а также проектных данных сообщать в

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению):

1.

2.

3.

и т.д.

Застройщик

_____ (должность)
отчество)

_____ (подпись, дата)

_____ (фамилия, имя,

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, продление
срока действия разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства а также ввод
объектов в эксплуатацию на территории
Ульчского муниципального района"

Главе администрации
района

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу выдать застройщику

_____ (Ф.И.О. индивидуального застройщика,
паспортные

_____ данные, почтовый адрес, телефон, ИНН)
разрешение на выполнение строительства объекта
индивидуального

_____ (указать полное наименование объекта)
жилого строительства, также значащихся на схеме планировочной
организации

_____ земельного участка

_____ (наименование вспомогательных зданий и сооружений)
по адресу

_____ (район, поселение, улица)

_____ кадастровый номер

_____ (кадастровый или учетный номер участка)
сроком на

_____ (прописью - лет, месяцев)
Право пользования земельным участком (зданием, помещением)
закреплено

_____ (наименование и номер документа на право собственности,
владения,
пользования, распоряжения)

№ _____ от " ____ " _____
20__ г.,
номер государственной регистрации прав

№ _____ от " ____ " _____
20__ г.,

Основные показатели объекта (приводятся в соответствии со СНиП 31-02-2001)

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

и т.д.

Застройщик:

Ф.И.О.

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства,

продление

срока действия разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства а также ввод
объектов в эксплуатацию на территории
Ульчского муниципального района"

Главе администрации
района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать

(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество для граждан;

полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый
адрес),

разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,
реконструированного

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства

(наименование объекта капитального строительства в
соответствии

с проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием
субъекта

Российской Федерации, административного района и т.д. или
строительный адрес)

Документ, удостоверяющий право на земельный участок

При этом сообщаю:

Проектная документация на строительство разработана

(наименование проектной организации и шифр проекта)

Положительное заключение Государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий выдано

_____ (указывается, кем выдано)

от "___" _____ 20__ г. N _____;
Разрешение на строительство (реконструкцию) выдано:

_____ (указывается, кем выдано)

"___" _____ 20__ г. N _____;
Надзор за строительством (реконструкцией, капитальным ремонтом) осуществлялся

_____ (указывается, кто осуществлял строительный надзор)

с "___" _____ 20__ г.,
Заключение строительного надзора N _____ от "___" _____ 20__ г.

Строительство (реконструкция) выполнено в соответствии с техническими регламентами, проектной документацией и техническими условиями на присоединение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения:

(наименование видов инженерно-технического обеспечения с указанием полученных технических условий на подключение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения)

К настоящему заявлению прилагаются:

_____ (указываются документы, необходимые

_____ для получения разрешения на строительство, в соответствии с пунктом 7 или

_____ 9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, с номером и датой регистрации)

Застройщик

_____ (указывается должностное лицо, подписавшее заявление)

_____ (подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

М.П.

"___" _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, продление
срока действия разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства а также ввод
объектов в эксплуатацию на территории
Ульчского муниципального района"
"

Акт
приемки объекта капитального строительства

_____ "___" _____ 20__
(наименование муниципального образования)
Представители застройщика (заказчика)

_____ (организация, должность. Ф.И.О.)

Представители подрядчика

_____ (организация, должность. Ф.И.О.)

1. Подрядчиком

_____ (наименование организации)

предъявлен к приемке законченный строительством

_____ (наименование объекта)
расположенный по адресу:

_____ (муниципальный район, населенный пункт, улица, номер строения)

2. Строительство осуществлялось с участием субподрядных организаций

_____ (указать наименование организаций, выполненный вид работ)

3. Проектная документация на строительство разработана проектной организацией

_____ (наименование проектной организации)

4. Предъявляемый к приемке объект имеет следующие показатели:

Вариант А (для всех объектов, кроме жилых домов).

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически по данным БТИ
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Объекты промышленного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
(иные показатели)			
(иные показатели)			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Вариант Б (для жилых домов).

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически по данным БТИ
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		

Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

5. Сметная стоимость по утвержденной проектной документации в ценах

_____ всего _____ тыс. рублей, в том числе:

строительно-монтажные работы _____ тыс. руб.

6. Стоимость принимаемых основных фондов (фактическая стоимость) всего _____ тыс. руб., в том числе:

строительно-монтажные работы _____ тыс. руб.

7. Дополнительные сведения

Предъявленный к приемке объект

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией) построен в соответствии с утвержденной проектной документацией и соответствует требованиям технических регламентов, требованиям технических условий на присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения, требованиям иных нормативных правовых документов, подготовлен к вводу в эксплуатацию и принят от подрядчика.

Приложения:

1. Перечень организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения.
2. Технический паспорт на объект.

Сдали:
(представители подрядчика,
(заказчика)
представители субподрядчиков)

Приняли:
(представители застройщика

_____ (подписи, Ф.И.О.)

_____ (подписи, Ф.И.О.)

М.П.

М.П

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства,

продление

срока действия разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства а также ввод
объектов в эксплуатацию на территории
Ульчского муниципального района"
"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии построенного, реконструированного
объекта капитального строительства требованиям
технических регламентов

(наименование и реквизиты лица, осуществляющего строительство
объекта)

подтверждает, что завершённый строительством и предъявленный к
вводу в
эксплуатацию объект:

(наименование объекта в соответствии с проектной
документацией)
расположенный по адресу:

(муниципальный район, населенный пункт, улица, номер строения)

СООТВЕТСТВУЕТ требованиям технических регламентов.
Лицо, осуществляющее строительство

(должность)
отчество)

(подпись, дата)

(фамилия, имя,

М.П.

Примечание: Заключение оформляется на бланке (с угловым штампом) предприятия
(учреждения, организации) с указанием исходящего номера и датой регистрации.

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, продление
срока действия разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства а также ввод
объектов в эксплуатацию на территории
Ульчского муниципального района"

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии построенного, реконструированного
объекта капитального строительства техническим условиям
на присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения

(наименование и реквизиты организации, осуществляющей эксплуатацию
сетей

инженерно-технического обеспечения объекта)
подтверждает, что завершённый строительством (реконструкцией,
капитальным
ремонт) и предъявленный к вводу в эксплуатацию объект:

(наименование объекта в соответствии с проектной
документацией)

расположенный по адресу:

(район, населенный пункт, улица, номер дома)

СООТВЕТСТВУЕТ техническим условиям на присоединение объекта к
сетям
инженерно-технического обеспечения

(указать наименование сетей инженерно-технического обеспечения;
номер

и дату выдачи технических условий)
Представитель организации, осуществляющей эксплуатацию
сетей
инженерно-технического обеспечения

(должность) (подпись, дата) (фамилия, имя,
отчество)
М.П.

Примечание: Заключение оформляется на бланке (с угловым штампом) предприятия
(учреждения, организации) с указанием исходящего номера и датой регистрации, регистрации.

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, продление
срока действия разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства а также ввод
объектов в эксплуатацию на территории
Ульчского муниципального района"
Главе Ульчского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Прошу продлить застройщику

наименование юридического или физического лица, для физического
лица -

паспортные данные, почтовый адрес, телефон; для юридического лица
почтовый
адрес, телефон, факс, ИНН, банковские и налоговые реквизиты

разрешение на строительство (реконструкцию)

(нужное подчеркнуть, указать номер разрешения и полное
наименование объекта)

а также значащихся на генеральном плане

(наименование вспомогательных зданий и сооружений)
на земельном участке по адресу

(муниципальный район, населенный пункт, улица, номер строения)
кадастровый номер

(кадастровый или учетный номер участка)
продлить сроком на

(прописью - лет, месяцев)
Право пользования земельным участком (зданием, помещением)
закреплено

(наименование и номер документа на право собственности,
владения

пользования, распоряжения)

№ _____ от "___" _____ 20__ г.,
номер государственной регистрации прав собственности № _____ от
"___"
_____ 20__ г.

Проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта
разработана

(наименование проектно-изыскательской, проектной

организации, почтовый адрес, телефон)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными
организациями и
органами архитектуры и градостроительства.

Положительное заключение государственной экспертизы проектной
документации

получено от "___" _____ 20__ г. № _____,

Проектно сметная документация утверждена

Дополнительная информация:

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, связанных с приведенными в
настоящем
заявлении сведениями, сообщать в администрацию
Верхнебуреинского
муниципального района

Приложение (указываются документы, прилагаемые к заявлению):

1.

2.

3.

и т.д.

(должность)
отчество)

(подпись, дата)

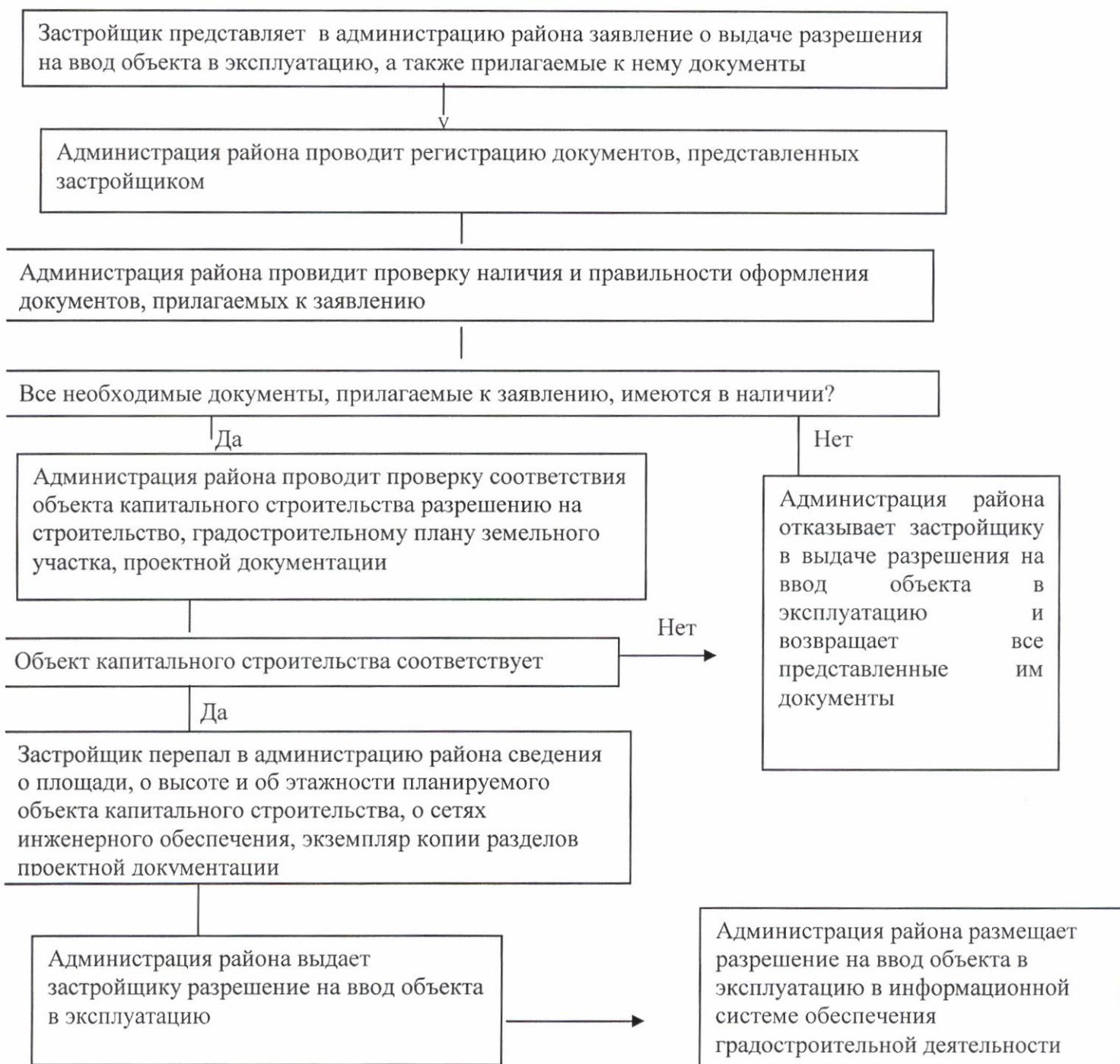
(фамилия, имя,

М.П.

"___" _____ 20__ г.

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, продление
срока действия разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства а также ввод
объектов в эксплуатацию на территории
Ульчского муниципального района"

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД
ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**



Приложение N 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, продление
срока действия разрешения на
строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства а также ввод
объектов в эксплуатацию на территории
Ульчского муниципального района"

Кому: _____
Ф.И.О.

Адрес: _____
индекс, адрес

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Администрация Ульчского муниципального района отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги _____ в связи с тем, что _____, в случае _____, в случае _____, несогласия с _____ основанием отказа в предоставлении данной услуги, заявитель вправе обжаловать отказ в (досудебном) судебном порядке.

(наименование услуги) (основание отказа)

Глава администрации района

.....
подпись