



КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЧАСТООЗЕРСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАСТООЗЕРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» июня 2018г.
с.Частоозерье

№ 62

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на
строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на
ввод объектов в эксплуатацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Частоозерского района Курганской области, Администрация Частоозерского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Частоозерского района от 11 ноября 2013 года № 147 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

3. Обнародовать постановление на информационном стенде Администрации Частоозерского района и разместить на официальном сайте Администрации Частоозерского района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Частоозерского района Гончара В.Н.

Глава Частоозерского района



А.М. Журавлев

Приложение к постановлению Администрации
Частоозерского района № от
года «Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на строительство
реконструкцию объектов капитального строительства,
а также на ввод объектов в эксплуатацию»

**Административный регламент
предоставления Администрацией Частоозерского района муниципальной услуги «Подготовка
и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального
строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию», (далее — муниципальная услуга), выступают физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), в установленном порядке обратившиеся в Администрацию Частоозерского района, в целях выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее - заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация Частоозерского района находится по адресу: 641570, Курганская область, Частоозерский район с.Частоозерье, улица Октябрьская, дом 126
График предоставления муниципальной услуги:

понедельника с 13:00 до 16:00

вторник с 8:30 до 12:00

среда с 8:30 до 12:00

четверг – не приемный день

пятница с 8:30 до 12:00

перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Официальный сайт Администрации Частоозерского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: частоозерное.рф Адрес электронной почты Администрации Частоозерского района: 45t02002@kurganobl.ru

Справочные номера телефонов Администрации Частоозерского района: 8(35230) 9-13-37; 9-14-52.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) на официальном сайте Администрации Частоозерского района Курганской области (далее – официальный сайт);

- в Администрации Частоозерского района на информационных стендах, а также при помощи средств телефонной связи (справочные телефоны: 9-18-02, 9-23-73), электронной почты (частоозерное.рф, 45t02002@kurganobl.ru), при устном или письменном обращении;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) (www.gosuslugi.ru);

- в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41; тел.: 8 (3522) 44-35-50. График работы ГБУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8:00 до 20:00, суббота с 8:00 до 17:00, воскресенье – выходной;

- в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – отдел ГБУ «МФЦ»): Курганская область, Частоозерский район, с.Частоозерье, ул. Октябрьская, дом № 126. Режим работы: с понедельника по субботу; с 09.00 до 18.00; воскресенье – выходной.

Размещение информации о графике работы, порядке предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Частоозерского района, с учетом требований к информированию, установленных регламентом.

5. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Частоозерского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Частоозерского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 5 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

7. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 15 рабочих дней со дня регистрации обращения.

8. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

9. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

10. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Частоозерского района, на официальном сайте в разделе «Градостроительство» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес Администрации Частоозерского района;
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Частоозерского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочный номер телефона Администрации Частоозерского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы Администрации Частоозерского района, график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Частоозерского района, ее должностных лиц;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 10) текст регламента;
- 11) места (кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- 12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ «МФЦ», отдела ГБУ «МФЦ».

11. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области Межмуниципальный отдел по Петуховскому и Частоозерскому районам находится по адресу: 641570, с.Частоозерье, улица Октябрьская, дом 126. График работы: понедельник – пятница с 8 до 17 часов; суббота, воскресенье – выходной.

2) Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства. Находится по адресу: 640002 г.Курган, ул.Кирова, д. 83.

3) Органы местного самоуправления Частоозерского района.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Курганской области, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Частоозерского района.

14. В предоставлении муниципальной услуги также участвует:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области (Управление Росреестра по Курганской области);

- Департамент строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или электронной форме, в том числе с использованием Портала, является предоставление заявителю следующих документов: Разрешение на строительство или Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (получение результата предоставления муниципальной услуги) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию Частозерского района. Регистрация заявления о подготовке и выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в течение 1 дня с момента поступления заявления.

18. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 1 день с момента подготовки результата предоставления муниципальной услуги в пределах срока, установленного пунктом 17 настоящего регламента.

19. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух приемов, при этом, продолжительность каждого не должна быть больше 30 минут.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

20. Предоставление Администрацией Частозерского района муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 26 февраля 2014 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 3 марта 2014 года, № 9, ст. 851);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета» от 30 декабря 2004 года №290);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года №95);

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13-19 февраля 2009 года №8);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета» от 08-14 апреля 2011 года №17);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года №200);
- Приказом Минстроя России от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (официальный Интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015года) ;
- Федеральным законом от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Законом Курганской области от 7 декабря 2011 года №91 «О градостроительной деятельности в Курганской области» («Новый мир» - Документы от 27 декабря 2011 года №98);

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для подготовки и выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, утвержденной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

При обращении представителя заявителя за получением муниципальной услуги от имени заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГрК РФ.

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

6) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) 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);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

9) положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации

10) копию свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

11) 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.

При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорацией по космической деятельности "Роскосмос", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции

многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации.

22. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство по форме, утвержденной в приложении 2 к настоящему Регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 ст.51 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

23. Для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной в приложении 3 к настоящему Регламенту.

При обращении представителя заявителя за получением муниципальной услуги от имени заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя;

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции 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);

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

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства

приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;

11) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (п. 10 введен Федеральным законом от 27.07.2010 №226-ФЗ), (часть 3 в ред. Федерального закона от 01.07.2011 N 169-ФЗ)

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости;

13) Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 23 главы 9 раздела II иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет (ч.4 ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

14) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года №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.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора;

3) градостроительный план земельного участка;

4) разрешение на строительство;

5) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;

6) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства.

При непредставлении указанных в настоящем пункте документов заявителем, Администрация Частоозерского района запрашивает недостающие документы (информацию), необходимые(-ую) в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в рамках системы межведомственного взаимодействия.

7) Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 24 главы 9 раздела II иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет (ч.4 ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя

25. Администрация Частоозерского района не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Непредставление документов определенных пунктом 28 главы 14 раздела II настоящего Регламента.

2) несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки

территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3) поступление от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства или описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

4) 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;

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

6) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

7) непредставление иных документов, установленных Правительством Российской Федерации, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет (ч.4 ст.55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

8) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных ч.18 ст.51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, либо Государственную корпорацию по космической деятельности "Роскосмос", выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, а в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения также предусмотренного п.3 ч.12 - ст.48 Градостроительного кодекса РФ раздела проектной документации объекта капитального строительства или предусмотренного п.4 ч.9 ст.51 Градостроительного кодекса РФ описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства (за исключением случая, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства осуществлялись в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства) для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящей части документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

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.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

28. Перечень документов, которые являются результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной:

1) Для подготовки и выдачи разрешения на строительство:

а) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства);

б) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 10.2 ст.51 Градостроительного кодекса РФ. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства включает в себя его описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства, цветовое решение его внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик такого объекта, а также описание иных характеристик такого объекта, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства, включая его фасады и конфигурацию объекта.

в) проектная документация:

- пояснительная записка;

- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

- архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса РФ;

г) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48, ст.51 Градостроительного кодекса РФ, если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ.

г.1. заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ, в случае использования модифицированной проектной документации;

д) 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);

е) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте е.1. настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома.

е.1.) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

2) Для подготовки и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

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

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

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

г) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанный представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

д) 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;

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

ж) 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;

з) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

и) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

Услуги оказываются за счет средств заявителя в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

29. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

30. Размер платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формируется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

31. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

В случае направления заявления по почте или электронной почте, в том числе с использованием Портала, ожидание в очереди не требуется.

32. Направление результата предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу заявителя также не требует ожидания в очереди.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом отдела строительства и архитектуры Администрации Частоозерского района, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация документов в журнале входящей корреспонденции, затем на заявлении проставляется штамп Администрации Частоозерского района с указанием входящего номера и даты регистрации документа.

35. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Частоозерского района, а при личном приеме – в течение, но не более 15 минут с момента обращения заявителя.

36. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 21 настоящего регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, а также к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

37. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

38. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой, содержащей полное наименование Администрации Частоозерского района, график работы, контактная информация.

39. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

40. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

42. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Частоозерского района, фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

43. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, компьютерами и оргтехниккой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

44. На территории прилегающей к зданию Администрации Частоозерского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

45. Требования к обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов и маломобильных групп населения:

- в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудован пандусом;

- помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски или оборудовано кнопкой вызова крыльцо;

- глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

- на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

45.1. Администрация Частоозерского района обеспечивает инвалидам:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также вход в здание и выход из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание, помещение, в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами

Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

46. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

47. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Частоозерского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

48. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует формам заявлений, приведенным в приложениях 2 и 3 к настоящему регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

49. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Частоозерского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

50. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» осуществляются административные действия в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Частоозерского района, с учетом их состава, последовательности и сроков.

51. Иные административные действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Частоозерского района.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта Разрешения на строительство или подготовка проекта Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание документа.

- выдача (направление) Разрешения на строительство или Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 22. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Основанием для начала административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Частоозерского района заявления

о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление о предоставлении муниципальной услуги).

54. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию Частозерского района следующими способами:

- лично специалисту;
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

55. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является делопроизводитель Администрации Частозерского района.

56. Критерием принятия решения по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

57. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем фиксирования соответствующей записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги Администрации Частозерского района, в том числе и в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа.

58. Основанием для начала административного действия по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителю Администрации Частозерского района для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги Главе Администрации Частозерского района для рассмотрения, является делопроизводитель Администрации Частозерского района.

59. Критерием принятия решения по передаче зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителю Администрации Частозерского района для рассмотрения является зарегистрированное заявление.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 часа

60. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 часа.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является прием заявления об оказании муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе, вне зависимости от способа подачи заявления, в том числе и в электронном виде, и оформление руководителем Администрации Частозерского района соответствующей резолюции по итогам рассмотрения заявления.

62. В зависимости от представленных документов специалист Администрации Частозерского района, принявший документы, в том числе и в электронном виде, на следующий день после дня приема заявления о выдаче Разрешения на строительство или Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подготавливает и направляет запрос по системе межведомственного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области.

Запрос по системе межведомственного взаимодействия подготавливается и направляется специалистом по обслуживанию информационных систем Администрации Частозерского района в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Курганской области после рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

руководителем Администрации Частозерского района и оформления им соответствующей резолюции.

63. При формировании и направлении межведомственных запросов используются формы электронных документов, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Межведомственные запросы направляются специалистом по обслуживанию информационных систем Администрации Частозерского района с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

64. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктами 21,22,23 настоящего регламента, административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не проводится.

65. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего регламента.

66. Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к материалам дела о выдаче Разрешения на строительство или Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Результатом административной процедуры является получение Администрацией Частозерского района посредством межведомственного взаимодействия документа, указанного в пункте 24 настоящего регламента.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 дней.

Глава 24. Подготовка проекта Разрешения на строительство или Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание документа

68. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия по подготовке проекта Разрешения на строительство или Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является специалист по градостроительной деятельности Администрации Частозерского района, на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, или данных, полученных по системе межведомственного взаимодействия.

69. Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке Разрешение на строительство или Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – 4 часа.

70. Подготовленный документ - Разрешение на строительство или Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывает Глава Частозерского района.

71. Максимальный срок выполнения административного действия по подписанию Разрешения на строительство или Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 4 часа.

72. Результатом административного действия является подписанное Разрешение на строительство или Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

73. Результатом административной процедуры по подготовке проекта Разрешения на строительство; подготовка проекта Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписание документа является подписанное Разрешение на строительство или Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 день.

Глава 25. Выдача (направление) Разрешения на строительство или Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

75. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) Разрешения на строительство или Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является подписание Разрешения на строительство или Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

76. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по выдаче (направлению) Разрешения на строительство или Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, являются специалисты Администрации Частоозерского района по градостроительной деятельности.

77. Подписанное Разрешение на строительство или Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается лично заявителю (или его представителю при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя) или направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

78. Заявитель получает уведомление на электронную почту о готовности Разрешения на строительство или Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала.

Административная процедура в ГБУ «МФЦ» осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего регламента.

79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешение на строительство или Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации разрешений на строительство или журнале регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

80. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 часа.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется Главой Администрации Частоозерского района.

82. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

83. Текущий контроль осуществляется в формах:

- визирования, подписания документов - постоянно по административным процедурам в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками действий;
- дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;
- проведение проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

84. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция Администрации Частоозерского района, устная и письменная информация должностных лиц Администрации Частоозерского района, в том числе проекты подготовленных документов.

85. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

86. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений, специалистом Администрации Частоозерского района по градостроительной деятельности, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Частоозерского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

88. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

89. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Частоозерского района и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

90. Внеплановые проверки проводятся:

- а) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;
- б) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;
- в) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Частоозерского района.

91. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Частоозерского района.

92. Для проведения проверки распоряжением Администрации Частоозерского района создается комиссия под председательством заместителя Главы Частоозерского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Частоозерского района, в том числе представители кадровой и юридической служб.

93. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Частоозерского района.

94. Должностные лица Администрации Частоозерского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

Глава 28. Ответственность должностных лиц Администрации Частоозерского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

95. Должностные лица Администрации Частоозерского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Частоозерского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

96. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Частоозерского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

97. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- профессиональная компетентность;
- объективность и всесторонность;
- регулярность проверок;
- результативность.

98. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации Частоозерского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

99. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

100. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

101. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

102. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

103. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации Частоозерского района;
- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;
- возможностью направлять в Администрацию Частоозерского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;
- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Частоозерского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

104. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Частоозерского района, виновных в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Частоозерского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

105. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Частоозерского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

106. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Частоозерского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

107. Жалоба подается в Администрацию Частоозерского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Частоозерского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 настоящего регламента).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

109. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием сети «Интернет», официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце третьем пункта 107 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

110. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Частоозерского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и

Администрацией Частоозерского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией Частоозерского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Частоозерского района.

111. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации Частоозерского района, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Частоозерского района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Частоозерского района, ее должностного лица.

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

112. Жалоба рассматривается Администрацией Частоозерского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Частоозерского района, ее должностного лица.

Рассмотрение жалобы обеспечивает уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо Администрации Частоозерского района.

В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб должностного(ых) лица (лиц) Администрации Частоозерского района, жалоба подается непосредственно Главе Администрации Частоозерского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

В случае если обжалуются решения Главы Администрации Частоозерского района, жалоба подается непосредственно Главе Администрации Частоозерского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

113. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в Администрацию Частоозерского района.

114. Жалоба, поступившая в Администрацию Частоозерского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

115. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Частоозерского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

116. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

117. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Частоозерского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Частоозерского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

118. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация Юргамышского поссовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Частоозерского района.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Частоозерского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Частоозерского района, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

119. Администрация Частоозерского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

120. Администрация Частоозерского района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации Частоозерского района, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

121. При удовлетворении жалобы Администрация Частоозерского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

122. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

123. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Частоозерского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

124. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Частоозерского района

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации Частоозерского района и (или) Администрации Частоозерского района, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

125. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

126. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Частоозерского района за:

- информацией о порядке подачи и рассмотрения жалоб;
- получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ», а также при личном приеме.

127. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в отделе ГБУ «МФЦ», в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Раздел VI. Уведомление о прекращении действия разрешения на строительство

128. Основанием для начала административной процедуры – прекращение действия разрешения на строительство является поступление к должностному лицу Администрации Частоозерского района информации об изменении права пользования земельным участком, на котором осуществляется строительство объекта капитального строительства, разрешение на строительство которого выдано Администрацией Частоозерского района, а именно:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
- 3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
- 4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

129. Сведения о государственной регистрации прекращения прав на земельные участки для принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство могут быть получены Администрацией Частоозерского района из информационного ресурса, содержащего сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

130. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается Администрацией Частоозерского района в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами по основаниям, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, а также при получении одного из следующих документов:

- 1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;
- 2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами.

к административному регламенту предоставления Администрацией Частоозерского района муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при оказании муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Частоозерского района муниципальной
услуги «Подготовка и выдача разрешений
на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, а также на ввод объектов в
эксплуатацию»

Кому _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,

_____ полное
наименование организации - для юридических лиц),

_____ его почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (ненужное
зачеркнуть) объекта капитального
строительства: _____

(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

Приложения:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок

2) градостроительный план земельного участка

3) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места
размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

« ___ » _____ 2017 г.

ПОДПИСЬ:

Кому _____
(наименование органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество-для граждан,

_____ полное наименование организации - для юридических лиц),

_____ (его почтовый индекс и адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

Приложения:

- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок _____
- 3) градостроительный план земельного участка _____
- 4) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

- 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;

- схемы, отображающие архитектурные решения;

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

- проект организации строительства объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства;

- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 ГК РФ.

Дата :

Подпись:

Приложение
к административному регламенту
предоставления Администрацией
Частоозерского района муниципально-
услуги «Подготовка и выдача разрешени-
на строительство, реконструкцию объектов
капитального строительства, а также на ввод
объектов в эксплуатацию»

КОМУ: _____
(наименование органа местного самоуправления)

От _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____ (полное наименование организации - для юридических лиц
его почтовый индекс, и адрес)

Заявление

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,
реконструированного, капитально отремонтированного объекта капитального строительства

(необязательно зачеркнуть) _____
(наименование объекта капитального строительства)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

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

Приложения:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) 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, застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;
(в ред. Федерального закона от 18.07.2011 N 243-ФЗ)
- 9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса;
(в ред. Федеральных законов от 18.07.2011 N 243-ФЗ, от 25.06.2012 N 93-ФЗ)

10) 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;

(п. 10 введен Федеральным законом от 27.07.2010 N 226-ФЗ)

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 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;

(п. 11 введен Федеральным законом от 22.10.2014 N 315-ФЗ)

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

(ПОДПИСЬ)_____

« _____ » _____ 201__ г.