

Забайкальский край  
Администрация муниципального района «Могойтуйский район»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2019

№ 287

пгт. Могойтуй

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», с ч.1 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 25 Устава муниципального района «Могойтуйский район», постановлением администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 23 июня 2011 года № 452 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального района «Могойтуйский район», администрация муниципального района «Могойтуйский район»  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 20.04.2015 № 232 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования.

И.о. Главы муниципального района



Б.Д.Намжилов

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), связанных с реализацией полномочий по осуществлению подготовки и выдачи разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с подготовкой и выдачей разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, осуществляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации деятельность, связанную со строительством, реконструкцией объектов капитального строительства.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

Муниципальная услуга оказывается управлением муниципального хозяйства администрации муниципального района «Могойтуйский район»

Место нахождения: пгт. Могойтуй, ул. Гагарина, 19, каб.208

Почтовый адрес: 687420, Забайкальский край. Могойтуйский район, пгт.Могойтуй, ул.Гагарина, 19

Справочные телефоны: телефон управления муниципального хозяйства администрации муниципального района «Могойтуйский район» 8 (30255) 2-22-63

Адрес электронной почты (e-mail): zhkxmog@mail.ru

Адрес официального сайта муниципального района «Могойтуйский район» в сети Интернет: [www. mogoitui.ru](http://www.mogoitui.ru)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте района в сети Интернет: [www. mogoitui.ru](http://www.mogoitui.ru)

График работы: понедельник - четверг с 8.45 до 18.00, пятница с 8.45 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.1. текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

порядок предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы (приложение № 2 к настоящему Административного регламента);

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица по управлению муниципального хозяйства администрации МР «Могойтуйский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо управления муниципального хозяйства администрации МР «Могойтуйский район» не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.3. Должностные лица управления муниципального хозяйства администрации МР «Могойтуйский район» не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Письменное обращение, поступившее в управления муниципального хозяйства администрации МР «Могойтуйский район» рассматривается в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответы на письменные обращения заявителей направляются за подписью начальника управления муниципального хозяйства администрации МР «Могойтуйский район» или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления муниципальной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

1.4.5. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на обращения, полученные по электронной почте, даются в порядке, установленном в пункте 1.4.4. настоящего Административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Могойтуйский район» непосредственно муниципальную услугу предос-

твляет управление муниципального хозяйства администрации МР «Могойтуйский район» (далее – Исполнитель).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешений, либо выдача мотивированного отказа в выдаче разрешений.

2.4. Случаи, при которых требуется предоставление разрешения на строительство:

- Во всех случаях строительства и реконструкции объекта капитального строительства.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 дней со дня получения заявления о выдаче разрешений.

2.6. Срок прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определены при описании соответствующих административных процедур в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 2004, № 290, «Собрание законодательства РФ» 2005, № 1 (часть 1), ст. 16, Парламентская газета, 2005 № 5-6);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 136-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года 51-ФЗ;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Забайкальского края и муниципальными правовыми актами муниципального района «Могойтуйский район».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет Исполнителю следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

- материалы, содержащиеся в проектной документации;

- а) пояснительная записка;
- б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- г) схемы, отображающие архитектурные решения;
- д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
- ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
  - положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных законодательством;
  - свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы (если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации);
  - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случаях, предусмотренных законодательством;
  - согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
  - согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение общего имущества в многоквартирном доме);
  - решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение общего имущества в многоквартирном доме);

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства заявитель (застройщик) направляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на строительство в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;

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

Согласно пунктам 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнитель не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме заявлений не имеется.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствию документов, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствию представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

- несоответствию представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции

2.10. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личной подаче документов заявителем их прием регистрация осуществляются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут;

- документы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Исполнителя, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня;

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При имеющейся возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Исполнитель, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах Исполнителя и обеспечивается наличием пандусов, расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе инвалидов-колясочников.

2.13.4. В помещениях для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные столами и стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.13.6. Помещения для приема заявителей оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием, либо специалисты Исполнителя, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются настольными табличками или нагрудными бэйджами с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя;
- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, наличие профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Административного регламента;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте [www.mogoiui.ru](http://www.mogoiui.ru) и Портале;
- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;
- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта [www.mogoiui.ru](http://www.mogoiui.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется путем использования средств электронной связи.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация Заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком);
- проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешений;



- запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- проверка документов на соответствие требованиям, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, и подготовка разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении;

- выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем (застройщиком).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача Заявления с пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

Специалист Исполнителя принимает Заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в Журнале регистрации Заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в Заявлении.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений.

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления с использованием Портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Максимальное время приема и регистрации документов, представленных заявителем, не должно превышать 30 минут.

Результатом данного административного действия является прием Заявления с пакетом документов, его регистрация и передача Исполнителю для визирования.

3.3. Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие в перечне следующих документов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка, реквизиты проекта планировки территорий и проекта межевания территории;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Правоустанавливающие документы на земельный участок (их копии или сведения, содержащиеся в них) по межведомственному запросу предоставляет Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет три рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в орган, представляющий документ и (или) информацию.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.4. Проверка представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовка разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

Основанием для начала проверки представленных заявителем (застройщиком) документов и подготовки разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является поступление документов после регистрации.

В течение трех рабочих дней со дня поступления Исполнителю, заявления специалист Исполнителя проводит проверку:

- документов, прилагаемых к Заявлению, на предмет наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- на соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям;
- на соответствие проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Исполнителя осуществляет подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, форма разрешения на строительство заполняется в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги выдаче разрешения, специалист отдела готовит проект уведомления застройщика об отказе в выдаче с указанием причин отказа, и направляет данное уведомление заявителю.

Результатом административной процедуры является подготовка разрешения или уведомления застройщика об отказе в его получении.

3.5. Выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление двух экземпляров подписанного разрешения или уведомления об отказе в его получении.

Должностным лицом, ответственным за выдачу разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является специалист Исполнителя.

Разрешение либо уведомление застройщика об отказе в его получении регистрируется специалистом Исполнителя в Журнале учета выданных разрешений на строительство. Один экземпляр разрешения либо уведомления застройщика об

отказе в его получении выдается под \_\_\_\_\_ подпись заявителю (застройщику), второй экземпляр хранится у Исполнителя.

О месте и времени получения разрешения либо уведомления об отказе в его получении заявитель (застройщик) уведомляется по телефону (факсу), указанному в заявлении.

Датой выдачи разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении, является дата его регистрации в Журнале учета выданных разрешений.

Разрешение на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.

Срок действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства может быть продлен по Заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача разрешения либо уведомления застройщика об отказе в его получении.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий (плановый и внеплановый) контроль.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом Исполнителя осуществляется руководителем Исполнителя либо его заместителем, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Исполнителя) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муници-

пальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. За предоставление муниципальной услуги, в том числе за соблюдение сроков и порядка осуществления административных процедур, специалисты Исполнителя несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять в установленном порядке общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

### **5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами МР «Могойтуйский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами МР «Могойтуйский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами МР «Могойтуйский район»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами МР «Могойтуйский район»;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

руководителю Исполнителя;

руководителю администрации МР «Могойтуйский район»;

5.3.2. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.3.3. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязательно:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

5.4.2. Жалоба может быть направлена:

по почте в адрес руководителя Исполнителя по адресу: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, ул. Гагарина, 19, каб.208;

в адрес руководителя администрации МР «Могойтуйский район», по адресу: 687420, Забайкальский край, Могойтуйский район, пгт. Могойтуй, ул. Гагарина, 19;

с использованием официального сайта Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mogoitui.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, 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) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

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

5.4.4. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.5. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в органы прокуратуры.

## 5.5. Результат рассмотрения жалобы

5.5.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

5.5.2. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами МР «Могойтуйский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.3. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.5.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.2 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

5.6.4. 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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7. 1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в подпункте 5.4.2. настоящего Административного регламента.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя [www.mogoitui.ru](http://www.mogoitui.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
утвержденного постановлением администрации МР  
«Могойтуйский район»  
от «   » июня 2019 года № \_\_\_\_\_

Главе  
муниципального района  
«Могойтуйский район»

от \_\_\_\_\_  
(наименование организации, юридический адрес,

\_\_\_\_\_ )  
контактные телефоны)

\_\_\_\_\_ )  
(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес

\_\_\_\_\_ )  
по прописке)

### Заявление

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на

\_\_\_\_\_ )  
(строительство, реконструкцию, капитальный ремонт)  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_ )  
(наименование объекта согласно проекту)

по адресу: \_\_\_\_\_ )

К заявлению прилагаются:

1 Правоустанавливающие документы на земельный участок:

заполняется при приеме документов

\_\_\_\_\_ )  
Распоряжение о предварительном согласовании места размещения (номер и дата)

--

\_\_\_\_\_ )  
Распоряжение о выделении земельного участка (номер и дата)

--

\_\_\_\_\_ )  
Договор аренды, зарегистрированный в установленном порядке (номер и дата)

--

\_\_\_\_\_ )  
Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок /или другой правоустанавливающий документ/ (номер и дата)

--

\_\_\_\_\_ )  
кадастровый план земельного участка (листы В1,В2,В6), номер и дата выдачи

2 градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_ )

3 материалы, содержащиеся в проектной документации:

Пояснительная записка \_\_\_\_\_ )

\_\_\_\_\_ )  
Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка (АПЗ), с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия (разбивочный план, план благоустройства)

\_\_\_\_\_ )  
схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе до-

	кументации по планировке территории применительно к линейным объектам схемы, отображающие архитектурные решения (фасады)	
	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, их частей	
4	положительное заключение государственной экспертизы проектной документации _____ (номер, дата выдачи) заключение государственной экспертизы проектной документации отсутствует на основании _____ (обоснование отсутствия)	
5	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	
6	согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае его реконструкции	

Дополнительно представляю (в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство») документы и сведения для заполнения формы разрешения:

1	_____	
	Для юридического лица: Устав предприятия, реквизиты	
	_____	
	Для физического лица: паспорт, дата выдачи, копия /с пропиской/	
	утвержденная сметная документация (для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)	
2	Краткие проектные характеристики:	
	общая площадь объекта капитального строительства	
	площадь земельного участка	
	количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения	
	строительный объем, в том числе подземной части	
	количество мест, вместимость, мощность, производительность	
	количество очередей (пусковых комплексов) объекта капитального строительства	
	сметная стоимость объекта капитального строительства, по утвержденной в установленном порядке проектной сметной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов	
	удельная стоимость 1 кв.м. площади при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов	

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ должность

Принял:

Главный специалист управления  
муниципального хозяйства администрации  
муниципального района  
«Могойтуйский район»

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

### Блок-схема



