АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пос. Оловянная

«28»ноября 2011г № 507

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Подготовка документов и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального района «Оловяннинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», По­становлением администрации муниципального района «Оловяннинский район» № 392 от 09.09 .11 года «О разработке и утверждении административных регламен­тов исполнения муниципальных функций и административных регламентов пре­доставления муниципальных услуг»», администрация муниципального района «Оловяннинский район»

**постановляет:**

4

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муници­пальной услуги «Подготовка документов и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального района «Оловяннинский район»» (прилагается).
2. Настоящее постановление с приложением опубликовать в газете «Ленин­ский путь» и сети Интернет на сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» по адресу: [www.olovyan.e-zab.ru](http://www.olovyan.e-zab.ru). в разделе администра­тивные регламенты.
3. Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства на территории муниципального района «Оловяннинский район»» № 307 от 13 июля 2011 Администрации муниципального района «Оловяннинский район», считать не действительным.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет но управлению имуществом администрации муниципального района«Оловяннинский район» (Жамбалова Л.Г.).

А.В. Антошкин

Глава администрации муниципального района

Приложение

Утверждено Постановление администрации муниципального района «Оловяннинский район»

от 28 ноября 2011 года № 507

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Подготовка документов и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию на территории муниципального района

«Оловяннинский район»»

1. Общие положения.
   1. Настоящий Административный регламент «Подготовка документов v выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатации на территории муниципального района «Оловяннинский район»» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качестве исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги направленной на возникновение права, на получение разрешения ш строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитальной строительства, а также ввода объектов в эксплуатацию.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется i соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-Фс («Российская газета», 30.12.2004 № 209);

-Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 36-Ф:

(«Российская газета» № 211-212 от 30.10.2001);

-Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципа:

организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

-Федеральный закон от; 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 О' 05.05.2006);

-постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «( форме разрешения на строительство и форме разрешении на ввод объекта : эксплуатацию» («Российская газета» № 275 от 07.12.2005);

-приказ Министерства регионального развития Российской Федерации о 19.10.2006 № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формь разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Бюллетень нормативных акто федеральных органов исполнительной власти», № 48, 27.11.2006);

иными нормативными правовыми актами, регламентирующим:

правоотношения в установленной сфере.

* 1. Применяемые термины и определения
     1. Муниципальная услуга - прием документов и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввода объектов в эксплуатацию.
     2. Административный регламент - правовой акт органа местного самоуправления, устанавливающий в целях предоставления муниципальной услуги сроки, порядок подготовки, согласования и принятия решений при исполнении запроса заявителя, который влечет возникновение права на получение разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввода объектов в эксплуатацию.

1.3.3 Исполнитель - лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, которое рассматривает документы, предоставленные для получения разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввода объектов в эксплуатацию.

1. Заявитель - застройщик, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги.
2. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства - документ, подтверждающий соответствие проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - документ, подтверждающий завершение строительства объекта, дающий застройщику право зарегистрировать объект в Управлении Федеральной службы Государственной регистрации, кадастра и картографии.
   1. Получатель муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель) выступает застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается: с использованием средств электронного информирования; с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях

общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

На информационных стендах в помещении, Интернет- сайте администрации муниципального района «Оловяннинский район» размещается следующая информация:

* извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст настоящего административного регламента;

* образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации муниципального района «Оловяннинский район», предоставляющего

муниципальную услугу, графике (режиме) работы администрации

муниципального района «Оловяннинский район», отдела по имуществу, архитектуре и градостроительству Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» размещаются на Интернет-сайте http:// www.olovyan.e-zab.ru.

Адрес электронной почты администрации муниципального района «Оловяннинский район»: adm olov [ayamiya@mail.ru](mailto:ayamiya@mail.ru).

Адрес администрации муниципального района «Оловяннинский район», отдела по имуществу, архитектуре и градостроительству Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» 674500, Забайкальский край, п.г.т. Оловянная, улица Московская, 36.

График работы отдела по имуществу, архитектуре и градостроительству Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» понедельник - четверг: с 8.30 часов до 17.30 часов, пятница: с 8.30 часов до 16.30 часов перерыв с 13 часов до 14 часов, выходные дни недели: суббота, воскресенье. Телефоны 8 (30 253) 45-1-42 приемная (факс), (8-30-253) 45-4-65 отдела по имуществу, архитектуре и градостроительству Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» для консультаций по вопросам предоставления услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения исполнитель - специалисты администрации муниципального района «Оловяннинский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен

телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в администрацию муниципального района «Оловяннинский район» документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

* 1. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется исполнителем, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для согласования проекта границ земельного участка;

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

времени приема и выдачи документов;

сроков для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги; платного (бесплатного) предоставления муниципальной услуги; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или посредством электронной почты.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги
   1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального

района «Оловяннинский район» (далее - Администрация района).

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации - отделом по имуществу, архитектуре и градостроительству Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» (далее Отдел).

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт

объекта капитального строительства, либо отказ в выдаче разрешения;

1. выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
   1. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней to дня приема заявления.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме;
2. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
3. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если запрос подается от имени юридического лица);
4. документ, подтверждающий полномочия представителя (если запрос подается представителем).
   * 1. К заявлению установленной формы (приложение № 1) о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:
5. правоустанавливающие документы на земельный участок;
6. градостроительный план земельного участка (по линейным объектам проекты планировки и проекты межевания территории);
7. 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;

1. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации;
2. разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции);
3. согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.
4. К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:
5. правоустанавливающие документы на земельный участок;
6. градостроительный план земельного участка;
7. схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.
8. К заявлению установленной формы (приложение № 2) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:
9. правоустанавливающие документы на земельный участок;
10. градостроительный план земельного участка (по линейным объектам проекты планировки и проекты межевания территории);
11. разрешение на строительство;
12. акт приёмки объекта капитального строительства (при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора, приложение № 3);
13. документ, подтверждающий соответствие построенного,

реконструированного, отремонтированного объекта капитального

строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

1. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,

реконструированного, отремонтированного объекта капитального

строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления . строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства;

1. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;
2. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
3. заключение органа государственного строительного надзора (если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного 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 государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

2.5.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1. непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. представление документов в ненадлежащий орган;
3. непредставление документов, предусмотренных пунктом

2.5настоящего Административного регламента.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
     1. Заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства гне предоставляется в случае отсутствия полного пакета документов, указанных в пункте 2.5.2 и 2.5.2.1 настоящего Административного регламента.
     2. Заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предоставляется по следующим основаниям:

1. отсутствие полного пакета документов, указанных в пункте 2.5.2.2

настоящего Административного регламента;

1. несоответствие объекта капитального строительства требованиям

градостроительного плана земельного участка;

1. несоответствие объекта капитального строительства требованиям,

установленным в разрешении на строительство;

1. несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства;
2. невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи

51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в администрацию, сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно- технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48

Градостроительного кодекса Российской Федерации или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

* + 1. Основания для приостановления осуществления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга осуществляется непрерывно.
  1. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
     1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса с полным пакетом документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
     2. Максимальное время ожидания в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
  2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции и является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

* + 1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к местам приема заявителей:

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; режима работы.

Исполнитель, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

^ ~ 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Отсутствие жалоб на организацию приема.
2. Среднее время ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в

электронной форме

* 1. Юридический факт являющийся основанием для начала предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем заявления о выдаче

разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию с приложением документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

* 1. Сведения о должностном лице ответственном за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги

Лицо, ответственное за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги, является специалист Отдела по имуществу, архитектуре и градостроительству Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район»

* 1. Содержание, продолжительность действия, максимальный срок его выполнения
     1. Заявитель или его представитель подает в Администрацию района заявление, исполнитель принимает заявление, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет правильность и полноту заполнения запроса.
     2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должен содержать следующие сведения:

1. фамилию, имя, отчество, адрес проживания (юридический адрес) и телефон заявителя;
2. реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
3. реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
4. подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
5. список прилагаемых к заявлению документов согласно перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.
   * 1. Заявление заполняется от руки или выполняется машинописным способом, текст запроса пишется разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства - полностью.
     2. После регистрации исполнитель передает поступившее заявление главе муниципального района «Оловяннинский район».
     3. Ознакомившись с заявлением, глава муниципального района «Оловяннинский район» проставляет резолюцию и направляет в Отдел для рассмотрения и предоставления муниципальной услуги.
     4. Срок выполнения данной административной процедуры - 1 календарный день.
     5. Специалистом, ответственным за формирование конечного результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на

строительство объекта капитального строительства, проводится:

1. проверка наличия прилагаемых к заявлению документов в соответствии с пунктом 2.5.2, и 2.5.2.1. настоящего Административного регламента;
2. проверка соотвегствия проектной документации объекта капитального строительства или\*схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
3. Исполнитель, ответственный за формирование конечного результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, проводится:
4. проверка наличия и правильности оформления документов, прилагаемых к запросу в соответствии с пунктом 2.5.2.2 настоящего Административного регламента; й ,, \*
5. выезд на объект и осмотр объекта в сопровождении заявителя или его представителя;
6. в ходе осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.
7. в случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги не проводится.
   * 1. Срок выполнения данной административной процедуры - 10 календарных дней.
     2. Исполнитель, ответственный за выдачу конечного результата предоставления муниципальной услуги по результатам проверки, подготавливается:
8. проект разрешения на строительство;
9. проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на

строительство с указанием основания отказа.

1. проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
2. проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием основания отказа.
   * 1. По заявлению заявителя разрешение на строительство выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.
     2. Разрешение на строительство выдается на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.
     3. Срок действия разрешения на строительство продлевается администрацией по запросу застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения. В продлении срока действия разрешения на строительство отказывается в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого запроса.
     4. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется.
     5. Разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается специалистом отдела по имуществу, архитектуре и градостроительству Комитета по управлению имуществом администрации муниципального района «Оловяннинский район» и утверждается Распоряжением администрации муниципального района «Оловяннинский район».
     6. Срок выполнения данной административной процедуры - 7 календарных дня.
   1. Критерии принятия решения по предоставлению муниципальной

услуги.

Критерием принятия решения по предоставлению муниципальной услуги является предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

* 1. Результат действия и порядок передачи муниципальной услуги.
     1. Требования к способу выдачи конечного результата

предоставления муниципальной услуги указываются в запросе.

* + 1. При способе выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги - почтовое отправление, специалист осуществляет отправку конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением.
    2. При способе предоставления муниципальной услуги - личное обращение, специалист осуществляет выдачу конечного результата

предоставления муниципальной услуги заявителю при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, для представителя заявителя - документа, подтверждающего его полномочия и документа, удостоверяющего личность.

* + 1. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдается или направляется по понте письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием основания отказа, возвращаются в полном объеме все представленные им документы.
  1. Способ фиксации результата муниципальной услуги.

Выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале выдачи разрешений на строительство и журнале выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

1. Формы контроля за исполнением административного

регламента

* 1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального района «Оловяннинский район».

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при предоставлении муниципальной услуги

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

* 1. Ответственность должностных лиц

Специалист, ответственный за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

* 1. Требования к порядку и формам контроля

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей муниципальной услуги.

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

Заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Предмет досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) специалистом 2 категории в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

* 1. Основание для приостановления рассмотрения жалобы

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является

обращение заявителя жалобы.

* 1. Основание для не предоставления ответа по существу

Ответ на жалобу по существу не дается в следующих случаях:

1. в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
3. жалоба повторяет, текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о раннее данных ответах или копии этих ответов.
   1. Основание для начала процедуры обжалования
      1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба).
      2. В жалобе указываются:
4. фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

1. контактный почтовый адрес;
2. предмет жалобы;
3. личная подпись заинтересованного лица.
   * 1. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.
     2. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.
     3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении дисциплинарной ответственности в

соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в виде замечания, выговора к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

* 1. Права заявителя на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

* 1. Вышестоящие должностные лица (органы) в которые адресуется жалоба в досудебном порядке
     1. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в отделе управления имуществом, архитектуры и градостроительства, или решение не было принято, то заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой в администрацию.
     2. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.
  2. Сроки рассмотрения жалобы

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменной жалобы.

* 1. Результат досудебного обжалования

Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер по выдаче разрешения на строительство и (или) применение административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

\

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной \* \* услуги «Подготовка документов и выдача

разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввода объекта в эксплуатацию»

Г лаве Администрации муниципального района «Оловяннинский район»

от

(наименование застройщика - полное наименование

организации - для юридических лиц,

Ф.И.О. - для граждан,

-

почтовый индекс и адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ №

на получение разрешения на выполнение  
строительно-монтажных работ

Заказчик

(застройщик)

(ф.И.О. наименование юридического лица,почтовый адрес)

Прошу выдать разрешение на право производства строительно-монтажны>

работ

(наименование объекта, полный адрес)

сроком на

При этом сообщаю: право пользования землей закреплено

(прописью лет, месяцев)

(наименование документа на право собственности владения, пользования земельным участком,

№ от « » года)

проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектно-изыскательской организации)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органам архитектуры и градостроительства;

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства будет осуществляться

б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

« А—

в) производителем работ назначен

(должность. Ф.И.О, № приказа)

г) технический надзор будет осуществляться

(должность, Ф.И.О., № телефона)

Основные показатели объекта

(приводятся в соответствии СниП 11-01-95, приложение В,Г и Д)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлени: сведениями, сообщать в Администрацию муниципального района «Оловяннинский район»

Заказчик (застройщик)

(подпись)

(дата)

C:\Users\BEKETO~1\AppData\Local\Temp\FineReader12.00\media\image2.jpeg

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Подготовка документов и выдача \* „4 разрешения на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также ввода объекта в эксплуатацию»

Главе Администрации муниципального района «Оловяннинский район»

от

(наименование застройщика - полное наименование

организации - для юридических лиц,

Ф.И.О. - для граждан,

почтовый индекс и адрес)

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, адрес)

Приложение:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок

(свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок или договор аренды земельного участка)

1. градостроительный план земельного участка

(кадастровый номер земельного участка, адрес)

1. разрешение на строительство

(номер и дата выдачи)

1. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)

(номер и дата выдачи)

1. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям

технических регламентов, СНиП и подписанный лицом, осуществляющим строительство, - справка

(дата выдачи, наименование организации, осуществившей строительство и

выдавшей справку)

\* -i

1. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,

реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства, - справка

(дата выдачи, наименование организации, выдавшей справку)

1. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов индивидуального жилищного строительства (при их наличии)

(заключения организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей)

1. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного 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 заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора)

(исполнительная съемка, исполнительные схемы инженерных сетей) [[1]](#footnote-1)

экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54

Градостроительного кодекса РФ

Заказчик (застройщик)

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

Приложение; к Административному регламент] предоставления муниципальное услуги «Подготовка документов и выдач;

разрешения на строительство реконструкцию, капитальный ремою объектов капитального строительства, а также ввода объекта в эксплуатацию)

Акт

приемки объекта капитального строительства от" " 20 г.

(наименование и место расположения объекта) Застройгцик/заказчик в лице

|  |  |
| --- | --- |
| (организация, должность, фамилия,, инициалы) действующего на основании | , с одной стороны, |
| (документ, подтверждающий полномочия) и лицо, осуществляющее строительство,  4 \* |  |
| (организация, должность, фамилия, инициалы) действующее на основании | , с другой стороны, |
| (документ, подтверждающий полномочия) составили настоящий акт о нижеследующем:  I. Лицом, осуществляющим строительство, предъявлен к приемке объект капитального строительства | |
| (наименование объекта и вид строительства) |  |
| расположенный по адресу: | |

(строительный и почтовый адрес)

1. Проектная документация на строительство разработана проектными организациями

(наименование проектных организаций)

—

1. Экспертиза проекта проведена

(наименование органов экспертизы проектной документации) [[2]](#footnote-2) 4

утвержденному

(наименование органа, утвердившего проект, реквизиты документа об утверждении проекта)

1. Строительство ..производилось в соответствии с разрешением на

строительство, выданным

(N документа, дата выдачи)

(наименование органа, выдавшего разрешение)

1. Предъявляемый к приемке объект капитального строительства имеет

следующие показатели (мощность, производительность, производственная площадь, протяженность, вместимость, объем, пропускная способность, провозная способность, число рабочих мест и др.):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 \ |  |  |  |

1. Стоимость строительства Л

в т.ч. строительно-монтажные работы

1. Строительно-монтажные работы были осуществлены в сроки:

начало работ " " 20 г.

окончание работ" " 20 г.

1. Сезонные работы должны быть выполнены

(объемы и сроки выполнения сезонных работ в соответствии с договором подряда)

1. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания (перечень указанных актов приведен в приложении ).

РЕШЕНИЕ:

Представленный к приемке объект

(наименование)

в объеме, предусмотренном договором и проектной документацией, считать принятым от лица, осуществляющего строительство, для подготовки к эксплуатации.

Приложения к акту:

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) объекта выполнено согласно требованиям нормативных документов. Объект капитального строительства принят заказчиком с участием представителей:

Администрация муниципального

Эксплуатирующая организация \*. \*

(подпись)

(Ф.И.О.)

(наименование организации) (подпись) (Ф.И.О.)

Управление Ростехнадзора по УР <\*>

(подпись) (Ф.И.О.)

Объект сдал: Объект принял:

Лицо, осуществляющее строительство, Застройщик/заказчик

(подпись, Ф.И.О.) (подпись, Ф.И.О.)

М.П. М.П.

Условное обозначение:

<\*> Только для опасных производственных объектов, перечень которых указан в приложениях 1 и 2 к Федеральному закону от 21.07.1997 N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов".

1. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного 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 государственного [↑](#footnote-ref-1)
2. (номер заключения, дата выдачи) [↑](#footnote-ref-2)