

**Администрация муниципального образования
«Майнский район»**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 декабря 2017

№ 1047

Экз. № _____

р.п.Майна

(с изменениями от 20.11.2019 № 1161, 10.02.2020 №98)

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов
капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Майнский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

2. Постановление администрации муниципального образования «Майнский район» от 29.06.2012 № 737 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешительной документации на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района
А.Н.Дорофеев

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального образования
«Майнский район»
21.12.2017 № 1047

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Майнский район» (далее – Администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства», (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальные предприниматели, а также физические лица и их представители, наделенные соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров.

Место нахождения и график работы отдела архитектуры строительства администрации МО «Майнский район» (далее Отдел) для предоставления муниципальной услуги:

- Место нахождения: р.п. Майна , ул. Советская, дом 3

- График работы Отдела:

понедельник- пятница с 8:00 до 17:00

выходные дни: суббота, воскресенье

- Телефон: 8(842 44) 2-19-52

- официальный сайт администрации в сети «Интернет»: <http://maina-admin>

- Адрес электронной почты Отдела: 21294@mail.ru

Место нахождение и график работы многофункционального центра Майнского района (далее МФЦ)

- Место нахождения : р.п. Майна, ул. Чапаева , дом 1

- График работы МФЦ: понедельник-пятница с 8:00 до 17.00 часов , перерыв с 12.00 до 13.00: суббота , воскресенье – выходные дни.

- Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: <http://www.mfc.ulgov.ru/> использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах их электронной почты.

Справочный телефон Отдела архитектуры и строительства администрации МО «Майнский район» 8(842 44) 2-19-52

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Главой администрации МО «Майнский район» с

учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в фойе около кабинета Отдела, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта и электронной почты отдела архитектуры строительства;

- настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц.

1.3.5. На официальном сайте администрации МО «Майнский район» содержится следующая информация:

- месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта и электронной почты администрации МО «Майнский район»;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц;

- нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ульяновской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- ответы на вопросы заявителей.

1.4. Получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно в РПГУ при подаче заявления в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и строительства администрации МО «Майнский район».

Подготовку результата предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел архитектуры и строительства администрации МО «Майнский район» (далее - Отдел)

В предоставлении муниципальной услуги участвует Областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ) в части приёма документов и выдачи результата. Иные органы исполнительной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и строительства администрации МО «Майнский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

выдача разрешения на строительство для осуществления строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - разрешение на строительство) согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство;

в соответствие с частью 20 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации при продлении срока действия разрешения на

строительство в ранее выданном разрешении на строительство ставится отметка о продлении разрешения на строительство.

Разрешение на строительство представляет собой документ, который подтверждает соответствие проектной документации требованиям, установленным градостроительным регламентом (за исключением случая, предусмотренного частью 1.1

статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), проектом планировки территории и проектом межевания территории (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом подготовка проекта планировки территории и проекта межевания территории не требуется), при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом (далее - требования к строительству, реконструкции объекта капитального строительства), или требованиям, установленным проектом планировки территории и проектом межевания территории, при осуществлении строительства, реконструкции линейного объекта, а также допустимость размещения объекта капитального строительства на земельном участке в соответствии с разрешенным использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Результат муниципальной услуги можно получить в электронной форме (за исключением продления срока действия разрешения на строительство).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию МО «Майнский район» заявления о выдаче разрешения на строительство, о продлении разрешения на строительство.

Приостановление срока выдачи разрешения на строительство не предусмотрено.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 1 рабочего дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Российская газета" N 7 от 21.01.2009);

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004) (далее - ГрК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание

законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822; 2004, N 25, ст. 2484, N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 12, N 1 (часть 1), ст. 17, N 1 (часть 1), ст. 25, N 1 (часть 1), ст. 37, N 17, ст. 1480, N 27, ст. 2708, N 30 (ч. 1), ст. 3104, N 30 (ч. 1), ст. 3108, N 42, ст. 4216; 2006, N 1 ст. 9, N 1 ст. 10, N 1, ст. 17, N 6, ст. 636, N 8, ст. 852, N 23, ст. 2380, N 30, ст. 3296, N 31 (1 ч.), ст. 3427, N 31 (ч. 1), ст. 3452, N 43, ст. 4412, N 49 (1 ч.), ст. 5088, N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21, N 10, ст. 1151, N 18, ст. 2117, N 21, ст. 2455, N 25, ст. 2977, N 26, ст. 3074, N 30, ст. 3801, N 43, ст. 5084, N 45, ст. 5430, N 46, ст. 5553, N 46, ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790, N 30 (ч. 2), ст. 3616, N 48, ст. 5517, N 49, ст. 5744, N 52 (ч. 1), ст. 6229, N 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280, N 48, ст. 5711, N 48, ст. 5733, N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736, N 19, ст. 2291, N 31, ст. 4160, N 31, ст. 4206, N 40, ст. 4969, N 45, ст. 5751, N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54, N 13, ст. 1685, N 15, ст. 2190, N 17, ст. 2310, N 19, ст. 2705, N 29, ст. 4283, N 29, ст. 4557, N 30 (ч. 1), ст. 4572, N 30 (ч. 1), ст. 4590, N 30 (ч. 1), ст. 4591, N 30 (ч. 1), ст. 4595, N 30 (ч. 1), ст. 4594, N 31, ст. 4703, N 48, ст. 6730, N 49 (ч. 1), ст. 7015, N 49 (ч. 1), ст. 7039, N 49 (ч. 5), ст. 7070, N 50, ст. 7353, N 50, ст. 7359);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, N 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010 года, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства РФ", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (1 ч.), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407, N 31, ст. 4173, N 4196, N 31, ст. 4196, N 49, ст. 6409, N 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263, N 31, ст. 3263, N 31, ст. 4701);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Законом Ульяновской области от 30.06.2008 N 118-ЗО "Градостроительный устав Ульяновской области" (принят Законодательным Собранием Ульяновской области 26.06.2008 "Ульяновская правда", N 54 (22.713), 02.07.2008);

Законом Ульяновской области от 18.12.2014 N 210-ЗО "О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и органами государственной власти Ульяновской области";

Уставом муниципального образования «Майнский район», утверждённого решением

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию МО «Майнский район» заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении №3 к настоящему регламенту с указанием всех прилагаемых к заявлению документов,

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.1) 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;

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:

а) пояснительная записка;

б) 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;

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) архитектурные решения;

д) 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;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) 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 49ГрК;

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

5.1) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49ГрК, в случае использования модифицированной проектной документации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40ГрК);

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) 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;

7.2) 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;

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

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

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 5, запрашиваются администрацией МО «Майнский район» в Управлении Росреестра по Ульяновской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 5, представляются государственными органами Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственными государственным органам Ульяновской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность и полномочия представителя заявителя;

2) заявление о выдаче разрешения на строительство;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

2.6.2. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения с приложением обоснования продления срока строительства, выданного проектной организацией имеющей допуск к таким видам работ (в соответствии с частью 19 статьи 51 ГрК).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) 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;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством не предусмотрен.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства:

1) при отсутствии документов, указанных в пунктах 2.6-2.6.1. настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного 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,

3) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

Неполучение (несвоевременное получение) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги в соответствии с ГрК РФ не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Подготовка проектной документации объекта капитального строительства.

Проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовку проектной документации осуществляют индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенным видам работ. Подготовка проектной документации осуществляется на основании задания застройщика.

2.11.2. Проведение государственной или негосударственной экспертизы проектной документации объектов капитального строительства

Экспертиза не проводится в отношении проектной документации следующих объектов капитального строительства:

1) отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

2) жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками,

расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

3) многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;

4) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

5) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами.

6) буровые скважины, предусмотренные подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с использованием участками недр;

Экспертиза проектной документации проводится в форме государственной экспертизы или негосударственной экспертизы.

Застройщик по своему выбору направляет проектную документацию на государственную экспертизу или негосударственную экспертизу, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 49ГрК РФ в отношении проектной документации объектов капитального строительства предусмотрено проведение государственной экспертизы.

В соответствии с ч. 3.4 ст. 49ГрК РФ проектная документация объектов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.11.2 настоящего Административного регламента, объектов, строительство, реконструкция которых финансируются за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, автомобильных дорог общего пользования, капитальный ремонт которых финансируется или предполагается финансировать за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, объектов культурного наследия регионального и местного значения (в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального или местного значения затрагиваются конструктивные и

другие характеристики надежности и безопасности указанного объекта) и результаты инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, а также проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V классов опасности, подлежат государственной экспертизе.

Государственная экспертиза проектной документации объектов капитального строительства проводится органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или подведомственным ему государственным (бюджетным или автономным) учреждением по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

На территории Ульяновской области государственную экспертизу проектной документации проводит Областное автономное учреждение "Ульяновскгосэкспертиза".

Адрес: 432030, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5.

E-mail: ulgosexp@mail.ru; mfc_ul@ulregion.ru.

Официальный сайт: www.ulgosexp.ru.

Телефоны: 8 (8422) 46-80-40, 8 (8422) 46-83-84.

Рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

С 1 сентября 2016 года проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, подготовленные в отношении объектов капитального строительства, строительство или реконструкция которых осуществляется полностью или частично за счет средств бюджета, а также документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представляются в орган государственной экспертизы в электронной форме, за исключением случаев, когда проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

С 1 января 2017 года проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представляются в орган государственной экспертизы в электронной форме, за исключением случаев, когда проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий содержат сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Негосударственная экспертиза проектной документации проводится юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида.

2.12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. 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

Порядок, размер и основания взимания платы за проведение государственной экспертизы проектной документации установлен разделами VIII и IX постановления Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проектной документации, проведение негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется на договорной основе, и за ее предоставление взимается плата в соответствии с тарифами, установленными проектными организациями.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении документов заявителем не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе заявления, поступившего в электронном виде - 1 рабочий день

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

В администрации МО «Майнский район» оборудованы места для обеспечения возможности реализации прав людей с ограниченными возможностями (инвалидов) по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления услуги по выдаче разрешения на строительство размещена на информационных стендах в местах ожидания приёма.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2, продолжительность взаимодействия не более 30 минут.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО «Майнский район»;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в РПГУ, ЕПГУ;

г) имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

д) имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете в РПГУ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через РПГУ.

2.19. Прием от заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство, документов, необходимых для получения разрешения на строительство, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача разрешения на строительство могут осуществляться через МФЦ.

В МФЦ заявитель может обратиться по следующим адресам: г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9.

График работы: понедельник - суббота: с 9-00 часов до 20-00 часов;
справочный телефон: 37-13-13.

432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116, Заволжский район

График работы: понедельник - суббота: с 9-00 часов до 20-00 часов;
справочный телефон: 37-13-13.

г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54Г.

График работы: понедельник - суббота: с 9-00 часов до 20-00 часов;
справочный телефон: 37-13-13.

г. Ульяновск, ул. Локомотивная, д. 85.

График работы: понедельник - суббота: с 9-00 часов до 20-00 часов;

справочный телефон: 37-13-13.

8(8422) 58-41-82

433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 188, (84255) 7-51-21

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 18 (84240) 2-12-54

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

433750, Ульяновская область, г. Барыш, ул.Радищева, 88 В8(84253) 2-33-03

График работы: пн, ср, пт, сб: 8-00 часов до 18-00 часов;

вт: с 8-00 - 20:00;

чт: с 9-00 часов до 20-00;

433100, Ульяновская область, р.п.Вешкайма, ул.Комсомольская, д.88 (84243)2-13-81

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

433030, Ульяновская обл., г.Инза, ул.Труда, д.28А, 8 (84241) 2-54-05

График работы:

пн, ср, пт, сб: с 8-00 часов до 18-00 часов;

вт: с 8-00 часов до 20:00 часов;

чт: с 9-00 часов до 20-00 часов;

433210, Ульяновская область, р.п.Карсун, ул. Куйбышева, д. 408 (84246)2-44-65

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.168 (84237) 2-31-06

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

433130, Ульяновская обл., р.п. Майна, ул. Чапаева, д.18 (84244)2-17-37

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

433501, Ульяновская обл., г.Димитровград, пр-т Ленина, д. 16 А8(84235) 3-14-71

График работы: понедельник-суббота: с 9-00 часов до 20-00 часов;

433810, Ульяновская область, р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.3 8 (84247) 2-18-04

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

433560, Ульяновская область, р.п. Новая Малыкла, ул.Кооперативная, д. 268(84232)2-21-87

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;

433871, Ульяновская обл., р. п. Новоспасское, ул. Дзержинского, д. 2д (84238) 2-24-50

График работы: вторник-пятница: с 8-00 часов до 18-00 часов;

Суббота: с 9-00 часов

433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15 8 (84248)2-20-57

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;
433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 14
8 (84239)2-27-93

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;
433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,8 (84233)2-29-28

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;
433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30
8 (84249)2-13-14

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;
433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, ул. Строителей, 3
8 (84230)2-14-93

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;
433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25
8 (8424)22-13-03

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;
433360 Ульяновская обл., р.п.Тереньга, ул. Евстифеева, д.3
8 (84234)2-25-20

График работы: понедельник-пятница: с 8-00 часов до 17-00 часов;
433310, Ульяновская область, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, д. 32
8 (84254)2-11-24

График работы:
пн, ср, пт, сб: с 8-00 часов до 18-00 часов;
вт: с 8-00 часов до 20:00 часов;
чт: с 9-00 часов до 20-00 часов;
433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29
8(84231) 2-12-52

График работы:
пн, ср, пт, сб: с 8-00 часов до 18-00 часов;
вт: с 8-00 часов до 20:00 часов;
чт: с 9-00 часов до 20-00 часов;
433505, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64
8 (84235)7-71-26

График работы:
пн, - сб: с 8-00 часов до 20-00 часов;
433600, Ульяновская обл., с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, д. 10
8(84245)2-24-34

График работы:
Пн - пт: с 8-00 часов до 17-00 часов;

Информация об адресах и режиме работы территориальных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте <http://e-ul.ru/>

Адрес электронной почты - mfc_ul@ulregion.ru»».

3. 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 многофункциональном центре

"Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства" содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Отдела, осуществляющим прием документов, и направление его руководителю Агентства на резолюцию.

3.1.2. Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником Отдела, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка результата муниципальной услуги (разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство) сотрудником Отдела.

3.1.4. Согласование результата муниципальной услуги (в случае, если это предусмотрено).

3.1.5. Подписание результата муниципальной услуги главой администрации МО «Майнский район».

3.1.6. Уведомление заявителя

3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учета.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направлению Главе администрации МО «Майнский район» на резолюцию.

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

У заявителя имеется возможность записи на приём в Отдел и МФЦ по телефону.

Заявитель обращается в Отдел к должностному лицу, осуществляющему прием документов, и представляет ему заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием всех прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой, а также через МФЦ.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью,

через РПГУ, после чего, не позднее трёх рабочих дней обязан представить пакет документов, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в приёмную РПГУ.

Должностное лицо РПГУ принимает и регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов муниципальной власти Ульяновской области в течение одного рабочего дня и передает заявление с пакетом документов _Главе администрации МО «Майнский район» на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой администрации и передаются специалистами Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава администрации отписывает заявление с пакетом документов (либо только заявление, в случае поступления в электронной форме) исполнителю - сотруднику Отдела.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

3.3. Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником Отдела, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостовераясь, что:

документы представлены в полном объеме;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями требований настоящего пункта, считаются непредоставленными.

В случае поступления заявления через РПГУ, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления документов в течение 1 рабочего дня с момента предоставления заявителем пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является проведение проверки комплектности документов.

Запрос Отделом документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и которые заявитель вправе представить.

Юридическим фактом, иницирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Отделе документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по межведомственному запросу самостоятельно запрашивает указанные документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области.

Срок указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Срок предоставления запрашиваемых документов не более 3 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из федеральных органов исполнительной власти запрашиваемых документов.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги (разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство) сотрудником Отдела и направление его на согласование .

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня регистрации заявления оформляет разрешение на строительство в соответствии с формой, установленной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 N 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство готовит

проект решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа).

Результатом данной административной процедуры является направление на согласование проекта разрешения на строительство либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на строительство.

3.5. Подписание результата муниципальной услуги Главой администрации МО «Майнский район».

Юридическим фактом начала процедуры является поступление Главе администрации МО «Майнский район» разрешения на строительство либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Глава администрации МО «Майнский район» или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает разрешение на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в течение 1 рабочего дня (в случае направления результата через личный кабинет РПГУ, результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Главы администрации или должностного лица, исполняющего его обязанности).

Должностное лицо приёмной передаёт документ в Отдел исполнителю.

Результатом административной процедуры подписание разрешения на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.6. Уведомление заявителя о готовности результата.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги подготавливает уведомление и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата *Главой администрации* или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

При поступлении заявления через РПГУ, уведомление направляется одновременно с результатом в личный кабинет РПГУ заявителя.

3.7. Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учёта.

Юридическим фактом начала административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

Разрешение на строительство либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство выдается заявителю должностным лицом Отдела с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учета (максимальный срок выполнения действия - 30 минут).

Результатом административной процедуры является отметка в журнале выдачи разрешений на строительство о выданном разрешении на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.8. Отказ в выдаче разрешения на строительство может быть оспорен заявителем в судебном или досудебном порядке.

3.9 Отдел по заявлению лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может выдать разрешение на строительство применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции, которые

установлены проектной документацией в соответствии с градостроительным законодательством.

3.10. Выдача разрешений на строительство, сведения о которых составляют государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне".

3.11. Форма разрешения на строительство утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015 № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

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

3.13. Срок действия разрешения на строительство может продлеваться по заявлению заявителя, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.13.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Отдела, осуществляющим прием документов, и направление его *Главе администрации* на резолюцию в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

3.13.2. Рассмотрение заявления и подготовка результата муниципальной услуги (продление срока действия разрешения на строительство либо мотивированного отказа в продлении срока действия разрешения на строительство) сотрудником Отдела.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство проставляет отметку о продлении срока действия в подлиннике разрешения на строительство.

В случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.

3.13.3. Подписание результата муниципальной услуги Главой администрации МО «Майнский район».

Глава администрации или должностное лицо, исполняющее, его обязанности ставит подпись на отметке о продлении срока действия разрешения на строительство либо в проекте отказа в течение 1 рабочего дня.

3.13.4. Уведомление заявителя о готовности результата.

Подготовка уведомления и его направление с использованием почтовой связи.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги подготавливает уведомление и направляет с

использованием почтовой связи в день подписания результата Главой администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3.13.5.Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учета.

Разрешение на строительство (с отметкой о продлении срока действия разрешения) либо решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство выдается заявителю должностным лицом Отдела с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учета (максимальный срок выполнения действия - 30 минут).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела..

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется не реже одного раза в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом администрации МО «Майнский район».

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;

б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

За нарушение порядка предоставления муниципальной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.6. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Требования к порядку и формам текущего контроля и контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги изложены в подразделах 4.1 и 4.2 раздела 4 настоящего Административного регламента.

4.8. Положения, характеризующие требования к порядку осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций соответствуют положениям, характеризующим требования к порядку контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, изложенным в Административном регламенте.

4.9. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки».

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, ст. 15.1 Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
строительство объектов капитального строительства»

Подготовка проекта решения о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и направление его на согласование главе администрации МО «Майнский район»

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации
муниципального образования
«_Майнский район_»

(ФИО, (последнее при наличии)
застройщика)

(почтовый индекс, адрес)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу Вас выдать разрешение на _____
строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

расположенного на земельном участке (участках) с кадастровым номером

(кадастровыми номерами)

по адресу

Местополучения госуслуги:

☐ Наименование _____

☐ Многофункциональный
центр (в
_____ случае подачи заявления через многофункциональный центр)

В соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на бессрочную обработку своих персональных данных.

К персональным данным на обработку которых даётся моё согласие, относятся;

- фамилия, имя, отчество;
- фамилия, имя, отчество представителя;
- паспортные данные (серия, номер, когда и кем выдан);
- дата и место рождения;
- адрес по месту регистрации и по месту проживания;
- сведения, содержащие информацию о номере домашнего телефона, мобильного телефона, личной электронной почте.

Наименование или адрес оператора _____

Предоставляю Оператору право запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для предоставления государственных (муниципальных) услуг, в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с целью доукомплектования пакета документов на предоставление государственных услуг, а также осуществлять передачу комплектов документов в органы, предоставляющие государственные (муниципальные) услуги.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора. В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дано мной

(дата)

Согласие

действует _____

(срок действия)

« » _____ 20 г

(подпись, расшифровка

подписи).»
