

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Ручьевское».**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования «Ручьевское» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Ручьевское» при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Ручьевское».

**1.2. Правовые основания для предоставления Услуги.**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией РФ от 12 декабря 1993 года;
2. Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
3. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
7. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 120 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство";
8. Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 "Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

9. Законом Архангельской области от 01.03.2006 № 153-9-ОЗ «Градостроительный кодекс Архангельской области»;

10. Постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

11. иными правовыми актами российской Федерации, правовыми актами Администрации Архангельской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

### **1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги.**

1.3.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

1.3.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего регламента, вправе выступать:

- 1) законные представители;
- 2) представители, действующие на основании доверенности.

### **1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления Услуги.**

Информация об Услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей Услуги в администрацию МО «Ручьевское», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту администрации МО «Ручьевское»;
- в письменном виде почтой в адрес Главы администрации.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется официально или публично.

Форма информирования может быть устной или письменной.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты Администрации, в соответствии с поступившим запросом, предоставляют информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявки на выдачу разрешений;
- сведения о нормативных актах по вопросам выдачи разрешений;

- сведения об обязательных требованиях, установленных для выдачи разрешений;
- информацию о проверке соответствия предоставленных материалов на выдачу разрешения обязательным требованиям для выдачи разрешения;
- информацию о принятии решения по конкретной заявке на выдачу разрешения;
- место размещения на официальном сайте информации о выданных разрешениях.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Место нахождения: Администрация МО «Ручьевское», ул. Новая, д.14, село Ручьи, Мезенский район, Архангельская область, 164764.

График работы администрации МО «Ручьевское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9:00 до 17:15 час., обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.4.2. Телефон для справок: тел./ факс 8(81848) 5-65-17

1.4.3. Адреса электронной почты и официального сайта:

1) электронная почта МО «Ручьевское» [guchiadm@yandex.ru](mailto:guchiadm@yandex.ru)

2) официальный сайт МО «Мезенский муниципальный район»:  
[mezen@atnet.ru](mailto:mezen@atnet.ru)

3 ) Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):  
<http://www.dvinaland.ru/>.

## **2. Стандарт предоставления Услуги.**

### **2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:**

- 1) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица – для юридического лица;
- 2) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;
- 3) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 4 ) документ, удостоверяющий личность (оригинал или нотариально заверенная копия), документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригинал, нотариально заверенная копия или копия доверенности, заверенная в соответствии с частью 3 статьи 185 Гражданского кодекса РФ);
- 5) заявление о предоставлении Услуги (приложения № 1, № 2).

2 .1.1. К заявлению о выдаче разрешения на строительство в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства, кроме объектов индивидуального жилищного строительства

прилагаются документы (указанные в части 7 или 9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей предусмотренных частями 7.1, 7.2 и 9.1 статьи 51 Кодекса):

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) 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;
- 4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного Кодекса), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 настоящего Кодекса; (в ред. Федерального закона от 18.12.2006 N 232-ФЗ);
- 5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного Кодекса);
- 6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению, может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.1.2. К заявлению на выдачу разрешений на строительство в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства для индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;

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

Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство. Продление срока действия выданного разрешения на строительство осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.1.3. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются документы (указанные в части 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей предусмотренных частями 3.1, 3.2 и 3.3 статьи 55 Кодекса):

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации 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 (в ред. Федерального закона от 31.12.2005 N 210-ФЗ);
- 7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 8) 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, или лицами, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора;
- 9) 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса (в ред. Федерального закона от 18.12.2006 N 232-ФЗ).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Специалист администрации МО «Ручьевское» не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию МО «Ручьевское».

## **2.2. Основания для отказа в приеме документов:**

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.3.1., 1.3.2 настоящего регламента;
- 2) заявитель представил документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом;
- 3) непредставление определенных пунктом 2.1. настоящего регламента документов.

## **2.3. Сроки предоставления Услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 30 минут.

Срок регистрация запроса заявителя 1 рабочий день

## **2.4. Основания для отказа в предоставлении Услуги.**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги (установлен частью 13 статьи 51, частями 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом особенностей предусмотренных частью 6.1 статьи 55 Градостроительного Кодекса).

2.5.1. Основанием для отказа на выдачу разрешений на строительство в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего регламента, или несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.5.2. Основания для отказа на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.1. настоящего регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации.

Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства (в ред. Федерального закона от 31.12.2005 N 210-ФЗ);

5) непредставление Застройщиком в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации участка, выполненных в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечень мероприятий по охране окружающей среды; перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; 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 подготовки соответствующей проектной документации) и один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в ред. Федерального закона от 31.12.2005 N 210-ФЗ).

## **2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

## **2.6. Результаты предоставления Услуги.**

Результатом предоставления Услуги являются выдача или отказ в выдаче разрешения на строительство и выдача или отказ разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции

объектов капитального строительства, расположенных на территории МО «Ручьевское» Мезенского муниципального района Архангельской области.

## **2.7. Требования к местам предоставления Услуги.**

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами, письменными принадлежностями (бумага, ручки) для возможности оформления заявления. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В помещении для ожидания приема потребителей и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

## **2.8. Показатели доступности и качества Услуги.**

2.8.1. Показателями доступности Услуги являются:

- 1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего регламента;
- 2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;
- 3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):
  - размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;
  - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;
  - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- 4) безвозмездность предоставления Услуги.

2.8.2. Показателями качества Услуги являются:

- 1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;
- 2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

## **3. Административные процедуры.**

### **3.1. Первичный прием и регистрация заявления.**



Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является обращение заявителя о выдаче разрешения на строительство.

Заявитель согласно установленному графику приема заявителей обращается к специалисту Администрации МО «Ручьевское», ответственному за предоставление муниципальной услуги, с заявлением и приложенными к нему документами.

Специалист администрации МО «Ручьевское», ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его законного представителя, после чего заявление регистрируется в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации – в течение 1 дня.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте.

Специалист осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство:

- соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с пунктом 2.1 настоящего регламента;

- соответствие проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям.

В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае отсутствия или несоответствия (противоречия) представленных документов установленным требованиям в письменной форме направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство. Вместе с указанным уведомлением заинтересованному лицу возвращаются все представленные им документы.

### **3.2. Рассмотрение предоставленных документов.**

После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, либо по почте или электронной почте, глава МО «Ручьевское» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его и направляет специалисту администрации МО «Ручьевское», ответственному за предоставление данной Услуги.

Специалист администрации МО «Ручьевское» в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку представленных документов.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но заявитель настаивает на его принятии, либо заявление поступило по почте, электронной почте, специалист администрации МО «Ручьевское» в течение 5 рабочих дней после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой МО «Ручьевское».

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае соответствия (не соответствия) представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист администрации МО «Ручьевское» подготавливает разрешение (отказ) о выдаче разрешения на строительство или разрешение (отказ) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в течение 18 рабочих дней).

Разрешение о выдаче разрешения (отказ о выдаче разрешения) подписывается главой МО «Ручьевское» (в течение 1 рабочего дня).

### **3.3. Выдача результата предоставления Услуги заявителю.**

Разрешение на строительство (отказ разрешения на строительство) или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) выдается заявителю (его представителю) лично, либо направляется по почте письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении, по электронной почте в течение трёх рабочих дней после подписания.

При получении результата предоставления Услуги заявитель расписывается на документе, который остается в администрации МО «Ручьевское», и ставит дату получения.

### **3.4. Блок-схема по предоставлению Услуги**

Блок – схема включает в себя описание последовательности действий предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

## **4. Контроль за предоставлением Услуги.**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации МО «Ручьевское», ответственными за предоставление

муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО «Ручьевское» либо его заместителем в случае закрепления за ним данной функции (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации МО «Ручьевское» дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включаетв себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Ручьевское», принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации МО «Ручьевское», уполномоченными главой МО «Ручьевское» на их проведение.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации МО «Ручьевское», уполномоченными главой МО «Ручьевское» на проведение проверок. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации МО «Ручьевское», но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию МО «Ручьевское» на решения, действия (бездействие) специалистов администрации МО «Ручьевское», ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация МО «Ручьевское» сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист администрации МО «Ручьевское», ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц (сотрудников органа Администрации)**

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

- необоснованный отказ в рассмотрении заявления;
- необоснованный отказ специалиста МО «Ручьевское» в приеме документов у заявителя;
- необоснованный отказ в предоставлении Услуги или выдаче ее результата;

- наличие ошибок, опечаток и иных неточностей в результате предоставления Услуги;

- нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации МО «Ручьевское», принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления её рассмотрения:

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию МО «Ручьевское» с жалобой;

- повторного направления одним и тем же заявителем жалобы по предмету и основанию, которые ранее уже рассматривались и по которым были вынесены решения в установленном порядке;

- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в администрации МО «Ручьевское».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность либо фамилию, имя, отчество главы администрации сельского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию сельского поселения посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации МО «Ручьевское» (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации МО «Ручьевское», ответственным за ведение делопроизводства.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

Заявитель может адресовать жалобу на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- специалистом администрации МО «Ручьевское», ответственным за предоставление муниципальной услуги – главе МО «Ручьевское»;

- главой МО «Ручьевское» – в суд.

5.6. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой МО «Ручьевское»:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 10.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в администрации МО «Ручьевское».

При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава МО «Ручьевское» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой МО «Ручьевское».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МО «Ручьевское» принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной

почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту предоставления  
Услуги  
**Форма заявления**

Главе Администрации МО «Ручьевское»

от \_\_\_\_\_  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства

Застройщик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_

объединения юридических лиц без права образования юридического лица,

\_\_\_\_\_

почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, капитальный  
ремонт) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

на земельном участке, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_  
(прописью - лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование (владение) земельным участком предоставлено

\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения,

\_\_\_\_\_

аренды, пользования земельным участком,

\_\_\_\_\_

его номер и дата принятия)



Проектная документация на строительство объекта разработана

---

(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

Заключение государственной экспертизы № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

---

(наименование органа, выдавшего заключение)

Распорядительный документ об утверждении проектной документации

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

---

(наименование органа, утвердившего проект, наименование решения)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, на \_\_\_\_\_ листах.

Застройщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи, дата

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления Услуги  
**Форма заявления**  
Главе Администрации МО «Ручьевское»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

постоянно зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица,  
\_\_\_\_\_

объединения юридических лиц без права образования юридического лица,  
\_\_\_\_\_

почтовый (юридический) адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию следующего объекта

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расположенного на земельном участке

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, улица, номер и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю: право на пользование (владение) земельным участком  
предоставлено \_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения,

\_\_\_\_\_

аренды, пользования земельным участком,

\_\_\_\_\_

его номер и дата принятия)

Приложение (документы, необходимые для получения разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию):

№ п/п Наименование документа Кол-во листов

Застройщик \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись / расшифровка подписи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

**Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной Услуги**

