

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство,
реконструкцию, и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства,
индивидуальных жилых домов»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов» края (далее - Регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги.

Регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов.

2. Категории получателей муниципальной услуги

Получателем муниципальной услуги является собственник данного помещения (физическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее по тексту - заявитель).

3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Романовского района, осуществляющим в пределах своих полномочий выдачу разрешений на строительство /реконструкцию /ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов Романовского района.

3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Романовского района, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на официальном Интернет-сайте Администрации Романовского района.

3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ). Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе интернет – сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ размещены на информационном стенде и в приложении № 2 к Регламенту.

3.4. Сведения об органах государственной власти и иных органах местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту в Администрации Романовского района, на официальном Интернет – сайте Администрации Романовского района, на информационных досках в залах приема заявителей Администрации Романовского района, МФЦ, центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на интернет – сайте МФЦ и на Региональной портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

3.6. На информационных стендах Администрации Романовского района размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

график (режим) работы;

регламент предоставления настоящей муниципальной услуги;

место нахождения органа, оказывающего услугу;

телефон для справок;

адрес электронной почты;

адрес официального Интернет-сайта Администрации Романовского района;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц администраций районов города, предоставляющих муниципальную услугу.

3.7. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) Администрации Романовского района в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов» осуществляют администрации Романовского района по месту нахождения объекта.

Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов;

- отказ в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов.

Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подготовки ответа заявителю ранее срока, установленного для рассмотрения заявления, указанный ответ направляется заявителю в течение «5» рабочих дней с момента его подготовки, а при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ – ответ в указанный срок направляется в МФЦ.

4.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса (заявления), предусмотренного ч.2 ст.10 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса (заявления) не более 30 дней уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «подготовка и Выдача разрешений на строительство, реконструкцию, и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов» осуществляется в соответствии со следующими нормативными и правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ; ст.51-55
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных граждан»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 №120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Романовского района заявление застройщика.

6.2. В заявлении собственника индивидуального жилого дома или уполномоченного им лица по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, должны быть указаны следующие данные:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина либо его представителя, выступающего заявителем, адрес места жительства заявителя, его контактный телефон, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность;

фамилия, имя, отчество собственника(ов) индивидуального жилого дома и вид документа, подтверждающего право собственности;

сведения о лице, выступающем представителем собственника индивидуального жилого дома, реквизиты доверенности, подтверждающей полномочия выступать от имени собственника индивидуального жилого дома;

место нахождения (полный адрес) индивидуального жилого дома;

при необходимости строительства, реконструкции и ввода в эксплуатацию индивидуального жилого дома - вид предполагаемых действий (строительство, реконструкция и ввод в эксплуатацию);

перечень представленных с заявлением документов.

6.2.1. В целях строительства объекта капитального строительства застройщик подает заявление о выдаче разрешения на строительство (Приложение 1) на имя главы Администрации Романовского района. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

3.1) по объектам капитального строительства один экземпляр разделов проектной документации:

а) раздел 1 «Пояснительная записка» с исходными данными для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

б) раздел 2 «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) раздел 3 «Архитектурные решения»;

г) раздел 5 «Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений»;

д) раздел 6 «Проект организации строительства»;

е) раздел 7 «Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства» (предоставляется при необходимости сноса (демонтажа) объекта или части объекта капитального строительства).

3.2) по линейным объектам один экземпляр разделов проектной документации:

а) раздел 1 «Пояснительная записка» с исходными данными для проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

б) раздел 2 «Проект полосы отвода» или схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории;

в) раздел 3 «Технологические и конструктивные решения линейного объекта. Искусственные сооружения»;

г) раздел 4 «Здания, строения и сооружения, входящие в инфраструктуру линейного объекта»;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса)

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

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

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

8) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)

9) Заключение по промышленной безопасности (если промышленный объект или объект газоснабжения)

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

Состав и содержание проектной документации предоставляемой для получения разрешения на строительство должна соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства РФ от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».

6.2.2 В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в адрес главы Администрации Романовского района с приложением следующих документов:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок;

б) градостроительный план земельного участка;

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

г) разрешение на строительство

д) выписка из технического паспорта

е) технические условия подключения к сетям (при необходимости)

6.2.3. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к заявлению (приложение №7) прилагаются:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство;
- 4) акт приёмки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора между застройщиком и подрядчиком);
- 5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
- 6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные ответственными представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
- 7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка (коридора по трассе линейного объекта) и планировочную организацию земельного участка, подписанная лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта;

6.3. Документы, указанные в пунктах 6.1.-6.2. раздела II настоящего Регламента предоставляются в Администрацию Романовского района.

Документы, не указанные в настоящем перечне, не могут быть затребованы у заявителя.

Администрации Романовского района не вправе истребовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по принятию документов, а также выдачи решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

Заявление, поступившее в Администрацию Романовского района по месту нахождения переводимого помещения, МФЦ, подлежит обязательному приему.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию по следующим основаниям:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 6.2.1. и 6.2.2. раздела II настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 6.2.3. раздела II настоящего Регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, содержащимся в разрешении на строительство;

4) невыполнение застройщиком требований о безвозмездной передаче в Администрации Романовского района в течение 10 дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В этом случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после устранения застройщиком данного нарушения.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

10.2. Продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц Администрации Романовского района;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Романовского района;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

12.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Романовского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляют специалисты управлений по строительству и архитектуре (управлений по архитектуре и градостроительству) Администрации Романовского района по месту нахождения переводимого помещения.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

12.3.2. На информационных стендах (вывесках) содержится следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов управления по строительству и архитектуре (управления по архитектуре и градостроительству);

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение 4 к настоящему Регламенту));

перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов управления по строительству и архитектуре (управления по архитектуре и градостроительству).

12.4. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати, доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

12.5. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- времени работы и перерыва на обед.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Критерии оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя в		Целевое значение показателя в последующие годы
	2012 г.	2013 г.	
1. Своевременность			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	85-90%	90-95%	95-100%

2. Качество			
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	85-90%	90-95%	95-100%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85-90%	90-95%	95-100%
3. Доступность			
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	90-95%	95-100%	100%
3.2. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	90-95%	95-100%	100%
4. Процесс обжалования			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	85-90%	90-95%	95-100%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	90-95%	95-100%	100%
4.3. % (доля) Заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90-95%	95-100%	100%
4.4. % (доля) Заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	90-95%	95-100%	100%
5. Вежливость			
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%	95-100%	100%

13.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в ОМСУ по месту нахождения помещения, МФЦ имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;
- обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту и законодательству Российской Федерации.

13.2. Должностные лица Администрации Романовского района обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;
- получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

13.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации Романовского района при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре (при наличии такого центра) и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (если соответствующая услуга предоставляется в электронной форме).

14.1. Администрации Администрации Романовского района обеспечивают возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном Интернет-сайте Администрации Романовского района, интернет – сайте МФЦ и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации.

14.2. Администрация Романовского района обеспечивают возможность получения и копирования заявителями на официальном Интернет-сайте Администрации Романовского района, и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов;
 - Регистрация заявления (заявки);
 - Проверка пакета документов на комплектность;
- Запрос данных в рамках межведомственного взаимодействия;
- Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги;
- Формирование разрешения на строительство/реконструкцию/ввод в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на строительство/реконструкцию/ввод в эксплуатацию;
 - Формирование отказа в предоставлении разрешения на строительство/реконструкцию/ввод в эксплуатацию;
 - Формирования разрешения на строительство /реконструкцию /ввод в эксплуатацию
 - Регистрация разрешения или отказа в предоставлении разрешения на строительство/реконструкцию/ввод в эксплуатацию

1.1. Прием и регистрация документов.

1.1.1. Регистрация заявления (заявки)

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя – физического или юридического лица (индивидуального предпринимателя), осуществляющего деятельность, связанную с оформлением и получением разрешения на строительство /реконструкцию /ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов (далее заявитель).

Заявитель в праве обратиться с заявлением на выдачу разрешения на строительство /реконструкцию /ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов в Администрации Романовского района, осуществляющий в пределах своих полномочий выдачу разрешений на строительство /реконструкцию /ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов.

Заявление (заявка) и пакет документов может быть направлено в Администрацию Романовского района в очной форме (при личном присутствии), через Портал Государственных услуг (Портал), через МФЦ.

В случае подачи заявления (заявки) при личном обращении, лицо ответственное за прием документов регистрирует заявку с приложенным пакетом документов в Информационной Системе (ИС).

При обращении заявителя через Портал, заявление (заявка) регистрируется автоматически. Далее ИС формирует подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При оформлении заявлений (заявки) через Портал регистрация осуществляется в соответствии со временем регистрации заявления на Портале (с точным указанием часов и минут).

Система автоматически передает заявление (заявку) на руководителя отдела. Руководитель отдела визирует заявку и назначает ответственного специалиста.

Результатом процедуры является регистрация заявления (заявки) в ИС и назначение ответственного специалиста.

Срок выполнения административных действий по проверки заявки на комплектность составляет 15 минут.

1.1.2. Проверка пакета документов на комплектность

Основанием для начала процедуры является назначение ответственного специалиста.

Ответственный специалист проверяет пакет документов на комплектность. В случае если специалист выявил отсутствие необходимых документов для предоставления услуги или несоответствие заявления (заявки) пункту 6 главе II данного регламента специалист вносит данные о несоответствии в ИС. ИС автоматически формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги по причине не комплекта. При обращении заявителя через Портал, уведомление автоматически направляется в «Личный кабинет» заявителя. В случае подачи заявки при личном обращении, специалист уведомляет заявителя на бумажном носителе, по электронной почте, заказным письмом или по телефону.

В случае если ответственный специалист не выявил несоответствия заявления (заявки) пункту 6 главе II данного регламента и все необходимые от заявителя документы приложены, переходит к процедуре экспертной проверки возможности предоставления Муниципальной услуги.

Результатом процедуры является отказ в предоставлении услуги или установление факта полной комплектности пакета документов, требуемых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявления (заявки) на комплектность составляет 1 рабочий день.

1.2. Запрос данных в рамках межведомственного взаимодействия

В случае, если заявитель не предоставил документ, который возможно получать по каналам межведомственного взаимодействия, ответственный специалист направляет запрос в соответствующий орган.

При установлении факта отсутствия требуемого документа заявитель уведомляется о необходимости его оформления.

По окончании проведения процедуры запросов, ответственный специалист в информационной системе формирует уведомление о необходимости доработки комплекта

документов, либо о приеме документов.

Уведомление может быть направлено заявителю лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

1.3. Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

После регистрации заявления и получения данных в рамках межведомственного взаимодействия ответственный сотрудник проверяет пакет документов на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги

По окончании проверки, ответственный специалист в информационной системе формирует уведомление о предоставлении либо не предоставлении услуги.

Уведомление может быть направлено заявителю лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

Максимальный срок выполнению административных действий по приему и проверке документов составляет 3 дня.

1.4. Формирование разрешения на строительство/реконструкцию/ввод в эксплуатацию или отказа в предоставлении разрешения на строительство/реконструкцию/ввод в эксплуатацию;

1.4.1. Формирование отказа в предоставлении разрешения на строительство/реконструкцию/ввод в эксплуатацию;

При обнаружении наличия оснований для отказа в выдаче разрешения ответственный сотрудник в информационной системе формирует решение об отказе в выдаче разрешения.

Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство /реконструкцию /ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов согласовывается с руководителем Администрации Романовского района .

По факту согласования решения об отказе ответственный специалист в информационной системе формирует уведомление об утверждении отказа в выдаче разрешения на строительство /реконструкцию /ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов.

Уведомление может быть направлено заявителю лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

Максимальный срок выполнению административных действий по принятию решения о выдаче разрешения составляет 2 дня с момента регистрации полного пакета документов.

1.4.2. Формирования разрешения на строительство /реконструкцию /ввод в эксплуатацию

В случае соответствия комплекта документов требованиям, ответственный сотрудник формирует разрешение на строительство /реконструкцию /ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов.

Готовое разрешение ответственный специалист передает на визу уполномоченному лицу.

Уполномоченное лицо в течении 2-х рабочих дней с момента получения разрешения, подписывает документ, либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения.

По факту подписи разрешения, ответственный специалист в информационной системе формирует уведомление о выдаче разрешения.

Уведомление может быть направлено заявителю лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

Максимальный срок выполнения административных действий по утверждению разрешения на строительство /реконструкцию /ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов составляет 10 дней с момента формирования разрешения.

1.4.3. Регистрация разрешения или отказа в предоставлении разрешения на строительство/реконструкцию/ввод в эксплуатацию

В течении 2 дней с момента принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче заявитель должен быть уведомлен о решении.

Уведомление может быть направлено заявителю лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

Разрешение или отказ в выдаче разрешения на строительство /реконструкцию /ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов должны быть направлены органами Администрации Романовского района заявителю в течение 2 дней со дня приема от него документов.

Разрешение или отказ могут быть направлены заявителю лично, заказным письмом по почте, по электронной почте или в форме сообщения в «Личный кабинет» на Портале.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальными служащими положений Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется *заведующим отделом* в соответствии с распределением обязанностей.

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

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица комитета (отдела).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

«5.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично и (или) направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Жалобы в электронном виде могут быть поданы посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При этом поданные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.3. Личный прием проводится руководителем в соответствии с графиком приема граждан.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги обязаны обеспечить оснащение мест приема жалоб, информирование и консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) органов.

5.4. Жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» рассматриваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации». Жалобы, поданные с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ либо в иной форме, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе проведения проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируется в книге учета обращений граждан с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения в ходе проведения проверки.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 установлена необходимость указания полного перечня документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя при получении муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. При этом по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

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

5.10. Не урегулированные настоящим регламентом правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении регламента, регулируются законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.»

Сведения об исполнителе муниципальной услуги

Администрация Романовского района	Главный специалист – главный архитектор
Место нахождения	Ул. Советская, 54
График работы	С 8:00 до 17:00 понедельник-пятница
Почтовый адрес	с. Романово, 658640 ул. Советская, 54
Телефон	8(38561) 22236
Адрес электронной почты	admrom61@rambler.ru

Сведения об МФЦ

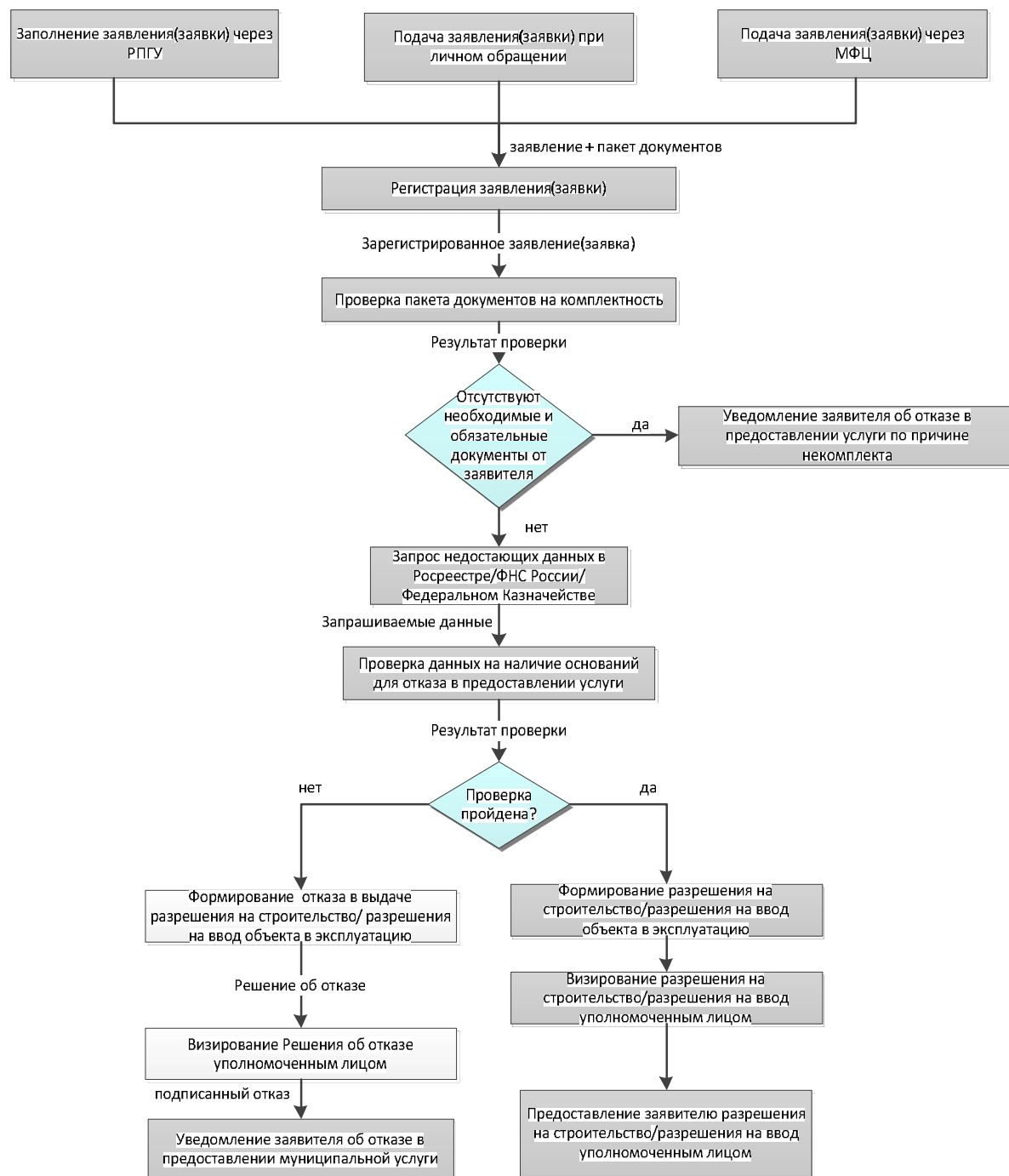
Место нахождения	г.Барнаул, Павловский тракт, 58г
График работы	Пн., вт., ср., чт., с 8.00-20.00, пт., с 8.00-17.00, сб., 9.00-14.00
Почтовый адрес	г.Барнаул, 656064, Павловский тракт, 58г
Телефон центра телефонного обслуживания	8(3852)200550
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc22.ru
Адрес электронной почты	mfc@mfc22.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Сведения об органах участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование органа:	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю	Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю
Место нахождения	ул. Советская, 71	ул.Ленинская, 71
График работы	пн., вт., ср., чт., 8.00-17.00, пт., 8.00-16.00	С 8.00-17.00 пн-пт
Почтовый адрес	с.Романово, 658640 ул. Советская, 71	с.Романово, 658640 ул.Ленинская, 71
Телефон	8(38561)21560	8(38561)21551
Адрес электронной почты	22 upr@rosreestr.ru	

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, индивидуальных жилых домов



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Администрация района	Романовского	с.Романово, 658640, ул. Советская, 54, Телефон 22-4-01
-------------------------	--------------	---

кому: _____
(наименование территориального органа)

от кого: _____
(наименование юридического лица

(индивидуального предпринимателя), планирующего

осуществлять строительство или реконструкцию;

ИНН; юридический и почтовый адреса;

Ф.И.О. руководителя; телефон; банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу _____

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).
Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

_____ от “ _____ ” _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)

_____ от “ _____ ” _____ г. № _____
Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от “ _____ ” _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с
заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от “ _____ ” _____ г.

схема планировочной организации земельного участка согласована
_____ за № _____ от “ ____ ” _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
_____ за № _____ от “ ____ ” _____ г.

Дополнительно информируем:
финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться

_____ (банковские реквизиты и номер счета)

работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в соответствии с
договором от “ ____ ” _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

_____ право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от “ ____ ” _____ г. № _____

производителем работ приказом от “ ____ ” _____ г. № _____ назначен

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве
(высшее, среднее)

_____ лет;
функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором
от “ ____ ” _____ г. № _____ будет осуществлять

_____ (наименование организации,

_____ ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
_____ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от “ ____ ” _____ г. № _____

строительный контроль в соответствии с договором от “ ____ ” _____ г. № _____
будет осуществляться

_____ (наименование организации, ИНН,

_____ юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

_____ банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
_____ право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

№ _____

(наименования документа и организации, его выдавшей)

от "____" _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать
в _____

(наименование органа управления

_____)
особыми экономическими зонами)

(должность)

(подпись)

(Фамилия И.О.)

"____" _____ 20__ г.

М.П.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О. заявителя, или
лица, действующего от имени заявителя)
тип документа, удостоверяющий личность _____
серии _____ номер _____
дата выдачи _____, наименование органа, выдавшего документ
_____ проживающий по адресу _____

даю согласие управлению по строительству и архитектуре (управлению по архитектуре и градостроительству), расположенному по адресу _____ на обработку следующих персональных данных:

1. Заявитель, или лицо, действующее от имени заявителя

- 1.1. Фамилия, имя, отчество
- 1.2. Тип, серия и номер документа, удостоверяющего личность
- 1.3. Сведения о дате выдачи документа, удостоверяющего личность, и выдавшем его органе
- 1.4. Адрес проживания
- 1.5. Место регистрации
- 1.6. Номер телефона
- 1.7. Адрес электронной почты

Персональные данные предоставлены для обработки с целью предоставления услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

Персональные данные передаются с согласием их использования для действий, предусмотренных положениями главы 1, статьи 3, пункта 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» по обработке персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Персональные данные передаются с согласием их распространения определенному кругу лиц из органов государственной власти Алтайского края и органов местного самоуправления для действий, направленных на обеспечение межведомственного взаимодействия при процедурах предоставления услуги.

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации, или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными.

Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя)

_____ 20_____ года
(дата подачи заявления)

от кого: _____
 (наименование юридического лица – застройщик,

 планирующего осуществлять строительство, капитальный

 ремонт или реконструкцию;

 ИНН; юридический и почтовый адреса;

 Ф.И.О. руководителя; телефон;

 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

**Заявление
 о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

_____ (наименование объекта)
 на земельном участке по адресу: _____
 _____ (город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании
 _____ от “ _____ ” _____ г. № _____
 _____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
 _____ (наименование документа)
 _____ от “ _____ ” _____ г. № _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком
 будет осуществляться _____
 _____ (банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии
 с договором
 от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____

_____ (наименование организации, ИНН,

 юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от " _____ " _____ г. № _____

Производителем работ
приказом _____ от " _____ " _____ г. № _____
назначен _____

(должность, фамилия, имя, отчество) и имеющий специальное образование и стаж
работы

_____ в строительстве (высшее,
среднее)

_____ лет.

Строительный контроль в соответствии с
договором _____ от " _____ " _____ г. № _____
будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские

реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)
№ _____ от " _____ " _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" _____ " _____ 20 _____ г.

М.П.