МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«19» июня 2012 г. № 41

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т :**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию» (прилагается).

2.Отделу информационно - аналитической работы администрации района (Бояринцева Н.Н.) обеспечить размещение административного регламента на сайте муниципального района «Борисовский район» в сети Интернет и опубликование в районной газете «Призыв».

3.Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 8 февраля 2012 года №3 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».

4.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

Первый заместитель главы
администрации района –
руководитель аппарата главы
администрации района **Ю.В. Хуторной**

Утвержден
постановлением администрации
Борисовского района
от «19» [illegible] 2013 года № 41

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию" (далее - административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, учреждениями, органами муниципальной власти, по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности на территории муниципального района «Борисовский район».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется застройщику, то есть физическому или юридическому лицу, обеспечивающему на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее - заявители). От имени заявителя на предоставление муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Информирование осуществляется администрацией Борисовского района, в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее - отдел архитектуры).

1.3.1. Место нахождения отдела архитектуры администрации Борисовского района: Белгородская область, Борисовский район, п.Борисовка, ул. Первомайская, 20, 3 этаж.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 309340, Белгородская область, Борисовский район, п. Борисовка, ул. Первомайская, 20, отдел архитектуры администрации Борисовского района.

Адрес электронной почты: - borisovkaarchi@mail.ru

График (режим) работы отдела архитектуры администрации Борисовского района :

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00.

Перерыв: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходной день.

1.3.2. Часы приема посетителей :

Приемные часы начальника отдела – главного архитектора администрации Борисовского района:

Понедельник, среда, пятница : 13.00 - 15.00.

Телефоны для справок : (847246) 5-18-16, (847246) 5-08-16

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» (www. borisovka. info), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками отдела архитектуры администрации Борисовского района.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками отдела архитектуры непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

По телефону предоставляется следующая информация:

- контактный телефон должностного лица – главного архитектора администрации Борисовского района;
- график приема граждан главным архитектором администрации Борисовского района;
- перечень документов, представление которых необходимо для выдачи разрешений;
- почтовый, электронный адреса, факс для направления заявления;
- о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Место получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- телефон, график личного приема граждан уполномоченным должностным лицом;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего прием граждан по муниципальной услуге;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предоставляемые к этим документам;
- описание конечного результата исполнения муниципальной услуги;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним (форма заявления);

- порядок обжалования, адрес, телефон вышестоящей организации.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах.

1.3.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются ежедневно специалистами отдела архитектуры, оказывающими муниципальную услугу, лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

3) время приема и выдачи документов;

4) срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся при личном обращении, а также посредством телефона.

При устном обращении специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию (далее муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Борисовского района, в лице отдела архитектуры администрации Борисовского района (далее отдел архитектуры).

2.2.1. В процессе предоставления муниципальной услуги отдел архитектуры осуществляет межведомственное взаимодействие с :

1) Борисовским отделом управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, в целях получения сведений о наличии у заявителя прав собственности, аренды на земельный участок;

2) Управлением государственной экспертизы департамента строительства,

транспорта и ЖКХ по Белгородской области (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), в целях получения сведений о наличии у заявителя заключения государственной экспертизы;

3) Управлением государственного экологического надзора департамента природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области(в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 (для получения разрешения на строительство), в случаях предусмотренных частью 7 статьи 54 (для получения разрешения на ввод) Градостроительного кодекса РФ), в целях получения сведений о наличии у заявителя заключении экологической экспертизы (для получения разрешения на строительство), в целях получения сведений о наличии у заявителя заключения государственного экологического контроля (для получения разрешения на ввод);

4) Управлением государственного строительного надзора департамента строительства, транспорта, и ЖКХ по Белгородской области (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора), в целях получения сведений о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;

5) Администрациями : городского поселения «Поселок Борисовка», сельских поселений Борисовского района (в случаях, если застройщику было предоставлено разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ), в целях получения сведений о наличии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2.2. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления настоящей услуги, утвержденные нормативно-правовыми актами.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги и являются:

1) выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

2) выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию;

3) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Источники публикации: "Российская газета", N 7, 21.01.2009; "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-

ФЗ (Источник публикации: "Российская газета", 30.07.2012);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Источник публикации: "Российская газета", 30.07.2012);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Источники публикации: "Российская газета", N 290, 30.12.2004; "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17; "Парламентская газета", N 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Источники публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003; N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003; "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Источники публикации: "Российская газета", "Собрание законодательства Российской Федерации");

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2013 N 175 "Об установлении документа, необходимого для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию" (Источники публикации : "Собрание законодательства Российской Федерации," 2013 г. N 9, ст. 968, официальный интернет-портал правовой информации www. pravo. qov. ru от 07. 03. 2013 г.);

- Уставом муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (Источники публикации: газета «Призыв»);

- Распоряжением главы местного самоуправления Борисовского района от 19. 04. 2006 N 69 « О наделении полномочий по выдаче разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию на территории Борисовского района»;

- Решением муниципального совета муниципального района «Борисовский район», 46 заседание совета первого созыва от 06. 04. 2012 N 16 « Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно.

2.6.1. Необходимых для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства :

1) заявление (по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок – оригинал, копия (права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) ;

3) материалы содержащиеся в проектной документации на строительство объекта :

- пояснительная записка - копия;

- 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 – копия;

- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам – копия;

- схемы, отображающие архитектурные решения – копия;

- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения – копия;

- проект организации строительства объекта капитального строительства – копия;

- проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей – копия;

- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта - оригинал, копия;

2.6.2. Необходимых для выдачи разрешения на индивидуальное жилищное строительство :

1) заявление (по форме согласно приложению N 2 к настоящему регламенту)

2) правоустанавливающие документы на земельный участок – оригинал, копия (права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним) ;

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

2.6.3. Необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатации :

1) заявление (по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту)

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора) - оригинал, копия;

3) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство – оригинал, копия;

4) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и

застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, объектов индивидуального жилищного строительства – оригинал, копия;

5) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) – оригинал, копия;

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом осуществляющим строительство и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта - оригинал, копия;

7) технический план на вводимый в эксплуатацию объект, с указанием необходимых сведений о здании, сооружении, помещении.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.1. Для выдачи разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства :

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

2) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ) – копия;

3) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ) – копия;

4) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (в случаях, если застройщику было предоставлено разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ) – копия.

2.7.2. Для выдачи разрешения на индивидуальное жилищное строительство :

1) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

2.7.3. Для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатации :

1) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструируемого, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов – копия;

2) заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации в отношении объектов строительство, реконструкция, капитальный ремонт которых осуществляется в исключительно экономической зоне Российской Федерации, на континентальном шельфе Российской Федерации, во внутренних морских водах, в территориальном море Российской Федерации – копия.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Не подлежат приему документу имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги:

1) по выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства являются :

- предоставление самостоятельно заявителем неполного пакета документов;
- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

2) по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию являются :

- предоставление самостоятельно заявителем неполного пакета документов;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;
- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации о безвозмездной передаче в отдел архитектуры : 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 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ - схемы планировочной организации земельного участка, перечня мероприятий по охране окружающей среды, перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, перечня 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), или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, оказываемых иными организациями и предприятиями.

2.11.1. При выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства :

1) проектными организациями имеющими лицензию, оказываются услуги по подготовке проектной документации в составе :

- пояснительной записки;
- схемы планировочной организации земельного участка, выполненной 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;

- схемы планировочной организации земельного участка, подтверждающей расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

- схемы, отображающей архитектурные решения;

- сведений об инженерном оборудовании, сводном плане сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

- проекта организации строительства объекта капитального строительства;

- проекта организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2.11.2. При выдаче разрешений на индивидуальное жилищное строительство :

1) проектными организациями имеющими лицензию, оказываются услуги по подготовке схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2.11.3. **При выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию :.**

1) строительными организациями оказываются услуги по подготовке :

- акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, на основании договора);

- документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного, объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

- схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществляющим строительство (лицом осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2) предприятиями связи, энергоснабжения, газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения оказываются услуги по подготовке :

- документов, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

3) кадастровыми инженерами, имеющими квалификационный аттестат, оказываются услуги по изготовлению и подписанию технического плана на вновь построенный объект.

2.12. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются не муниципальными юридическими лицами, не регулируется муниципальными органами власти.

2.14. Максимальный срок (время) ожидания в очереди при подаче в отдел архитектуры запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Запрос заявителя, представленный в отдел архитектуры при непосредственном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме через официальный сайт муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области содержащий документы и сведения в соответствии с п. 2.6 настоящего раздела, подлежит обязательной регистрации специалистом отдела архитектуры в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Здание, в котором находится отдел архитектуры администрации Борисовского района, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей, от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы.

2.16.3. Прилегающая территория здания, где расположено учреждение, должна быть оснащена парковочными местами.

2.16.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.16.5. Помещения должны быть оборудованы:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.6. Специалисты отдела архитектуры осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалиста отдела по предоставлению муниципальной услуги.

2.16.7. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16.8. Помещение для оказания муниципальной услуги оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

2.16.9. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, содержащими информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги : наименование услуги, перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление услуги, перечень документов необходимых для предоставления услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений принятых в ходе предоставления услуги, адреса, телефоны и график работы отдела архитектуры, график приема, электронный адрес, блок-схема отображающая алгоритм прохождения административных процедур и порядок предоставления услуги.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) взаимодействие заявителя с сотрудниками отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется при приеме документов на регистрацию, при получении документов лично заявителем (его уполномоченным представителем). Продолжительность - 15 минут;

2) возможность взаимодействия заявителя с сотрудниками отдела архитектуры в случае получения заявителем консультации на приеме;

3) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через официальный сайт муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области;

4) возможность направления заявителем письменной заявки или заявки в электронной форме на предоставление муниципальной услуги;

5) получение заявителем муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

6) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской

области предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;

7) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их уполномоченных представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

8) отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям, уполномоченным представителям;

9) возможность обращаться в судебном или внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

2.18.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимые документы предоставляются на русском языке

2.18.3. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.4. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, может использоваться универсальная электронная карта.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

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

1) прием заявления и документов от заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и представленных документов по существу;

4) подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объекта в эксплуатацию, или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Прием заявки и документов от заявителя.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является поступление от заявителя в отдел архитектуры заявления (приложение N 1, приложение N 2 к настоящему регламенту) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6 раздела 2 данного регламента.

Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением, представить документы лично или направить в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая сайт муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

Если заявка и документы доставляются заявителем лично, специалист отдела архитектуры проверяет их комплектность. В случае некомплектности документы сразу возвращаются указанному лицу. Если представлен полный пакет документов специалист отдела архитектуры регистрирует заявление и передает зарегистрированное заявление с необходимыми документами на рассмотрение начальнику отдела – главному архитектору администрации Борисовского района.

Отметка о приеме заявления и документов проставляется на копии заявления, указывается дата и время приема, фамилия, имя, отчество принявшего заявление и документы, контактные и справочные телефоны. Копия заявления с отметкой о приеме заявления передается заявителю.

В случае отсутствия у заявителя копии заявки специалист отдела, ответственный за регистрацию заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, самостоятельно осуществляет копирование заявки.

При поступлении заявления и документов по почте, в электронной форме, регистрация поступивших документов осуществляется в день их поступления.

Информация о получении заявления и документов в электронной форме, в течении рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Специалист отдела проверяет документы заявителя полученные по почте, электронной почте на комплектность поступивших документов и соответствие их требованиям настоящего регламента и передает на рассмотрение начальнику отдела – главному архитектору администрации Борисовского района.

Начальник отдела главный архитектор рассматривает зарегистрированное заявление с необходимыми документами, накладывает резолюцию и передает на исполнение специалисту отдела архитектуры.

В случае несоответствия документов заявителя требованиям настоящего регламента исполнитель:

1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 рабочих дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте, заказным письмом с уведомлением, за

подписью начальника отдела – главного архитектора администрации Борисовского района;

2) при отсутствии телефона - документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя) за подписью начальника отдела – главного архитектора администрации Борисовского района.

Срок выполнения административной процедуры – 1 день с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с резолюцией начальника отдела специалисту отдела архитектуры.

Способ фиксации – зарегистрированное заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения специалиста отдела архитектуры в соответствующие органы и организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7 раздела 2 настоящего регламента.

Предоставление документов и (или) информации, необходимой для предоставления настоящей муниципальной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу отдела архитектуры.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, если такие документы и (или) информация не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия должны содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

3) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

4) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

5) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

6) дата направления межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления с документами к специалисту отдела архитектуры.

В процессе предоставления муниципальной услуги специалист отдела архитектуры формирует и направляет межведомственный запросы в :

1) Борисовский отдел Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

Административная процедура формирования и направления межведомственного запроса осуществляется в целях получения сведений о наличии у заявителя прав собственности, аренды на земельный участок для осуществления строительства.

2) Управление государственной экспертизы департамента строительства, транспорта и ЖКХ по Белгородской области (применительно к проектной

документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ).

Административная процедура формирования и направления межведомственного запроса осуществляется в целях получения сведений о наличии у заявителя заключения государственной экспертизы.

3) Управление государственного экологического надзора департамента природопользования и охраны окружающей среды Белгородской области (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 (для получения разрешения на строительство), в случаях частью 7 статьи 54 (для получения разрешения на ввод) Градостроительного кодекса РФ.

Административная процедура формирования и направления межведомственного запроса осуществляется в целях получения сведений о наличии у заявителя заключения экологической экспертизы (для получения разрешения на строительство), о наличии у заявителя заключения государственного экологического контроля (для получения разрешения на ввод).

4) Управление государственного строительного надзора департамента строительства, транспорта, и ЖКХ по Белгородской области (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора).

Административная процедура формирования и направления межведомственного запроса осуществляется в целях получения сведений о наличии у заявителя заключения о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации;

5) Администрацию городского поселения «Поселок Борисовка», сельские поселения Борисовского района (в случаях, если застройщику было предоставлено разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

Административная процедура формирования и направления межведомственного запроса осуществляется в целях получения сведений о наличии разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок получения ответа составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом является получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации – регистрация в журнале входящей корреспонденции.

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п. 2.7. настоящего регламента. В указанном случае межведомственные запросы для получения данных документов не направляются.

3.2.3. Рассмотрение заявления и представленных документов по существу.

Специалист отдела архитектуры не позднее 1 рабочего дня, со дня получения ответов на межведомственный вопрос проводит анализ полученных документов и принимает соответствующие решение о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом является :

1) заявление и документы соответствуют запрашиваемым требованиям настоящего регламента, нет оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

2) существуют основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела согласовывает с начальником отдела – главным архитектором администрации Борисовского района принятое решение о предоставлении муниципальной услуги

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

Результатом административной процедуры является одно из следующих решений :

1) выдача разрешения на строительство объекта, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2)либо отказ в выдаче разрешения на строительство объекта, на ввод объекта в эксплуатацию.

Способ фиксации - согласование с начальником отдела – главным архитектором администрации Борисовского района принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства , а также на ввод объектов в эксплуатацию, или отказ в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию.

Юридическим фактом, являющимся основанием для административной процедуры, является соответствие документов заявителя требованиям, установленным пп. 2.6 - 2.7 настоящего регламента.

По результатам принятого решения специалист отдела архитектуры подготавливает разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства (в соответствии с приложением N 4 к настоящему регламенту), разрешение на ввод объектов в эксплуатацию (в соответствии с приложением N 5 к настоящему регламенту), либо готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок подготовки разрешения на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объектов в эксплуатацию составляет 1 рабочий день.

Результатом является подготовка и выдача разрешения на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, на ввод объектов в эксплуатации.

Способ фиксации результата :

1) разрешение на строительство регистрируется в журнале регистрации разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

2) разрешение на ввод регистрируется в журнале регистрации разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;

3) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, на ввод объектов в эксплуатацию фиксируются в журнале исходящей корреспонденции.

О принятии решения по выдаче разрешения на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию, или отказе в выдаче разрешения на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию заявитель информируется специалистом отдела архитектуры по телефону, либо по почте или по электронной почте.

Выдача заявителю либо его представителю, действующему по доверенности, разрешения на строительство, на ввод объекта в эксплуатацию , производится лично в руки, под роспись.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области."

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться :

1) при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

2) посредством размещения информации в государственных информационных системах Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, либо на сайте муниципального района «Борисовский район».

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявки (заявления) и прием заявки (заявления) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) региональной государственной информационной системы, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, сайта муниципального района «Борисовский район».

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.3.4. Взаимодействие органа исполнительной власти Борисовского района, предоставляющего муниципальную услугу, с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и имеющее доступ к федеральным информационным ресурсам, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законом.

Возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде отсутствует.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой, согласно приложению N 3 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником отдела – главным архитектором администрации Борисовского района.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление данной муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

1) за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

2) за проверку наличия всех представленных документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) за проверку непротиворечивости документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и содержащихся в них сведений.

Персональная ответственность специалиста отдела архитектуры администрации Борисовского района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела архитектуры администрации Борисовского района положений настоящего административного регламента, иных

нормативных правовых актов.

4.2.3. Периодичность проведения проверок носит плановый характер и внеплановый характер:

1) плановые проверки - один раз в три года;

2) внеплановые проверки (на усмотрение вышестоящих органов).

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

4.3. Ответственность должностного лица.

4.3.1. Персональная ответственность должностного лица – начальника отдела – главного архитектора администрации Борисовского района закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностного лица ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района - руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

В случае, если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района по адресу: 309340 Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, ул. Первомайская, 20. Регистрация жалоб осуществляется приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование адресата – органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются – администрация Борисовского района; - должностного лица или муниципального служащего органа – глава администрации Борисовского района или первый заместитель главы администрации Борисовского района;

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, действиях (бездействии) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) должностного лица или муниципального служащего, уполномоченных предоставлять Услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течении одного дня со дня поступления Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п.5.3, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

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

4) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию непосредственного исполнителя муниципальной услуги;

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), администрации Борисовского района, должностного лица или муниципального служащего отдела архитектуры, уполномоченных предоставлять Услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

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

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

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

3) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу. Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На администрацию Борисовского района, отдел архитектуры администрации Борисовского района, предоставляющего Услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность

документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3.5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или руководитель муниципального учреждения, предоставляющего Услугу, в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Начальнику отдела - главному архитектору администрации Борисовского района

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) 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)

Согласен (на) на обработку своих персональных данных _____

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"_____" _____ 20_____ г.

М.П.

Приложение № 2
К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Начальнику отдела - главному архитектору
администрации Борисовского района

_____
(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 строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

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

сроком на_____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) 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, 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)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

(высшее, среднее)

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)

Согласен на обработку своих персональных данных.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

"_____" _____ 20____ г.

М.П.

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, 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)

имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет

(высшее, среднее)

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)

Согласен на обработку своих персональных данных.

_____ _____ _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

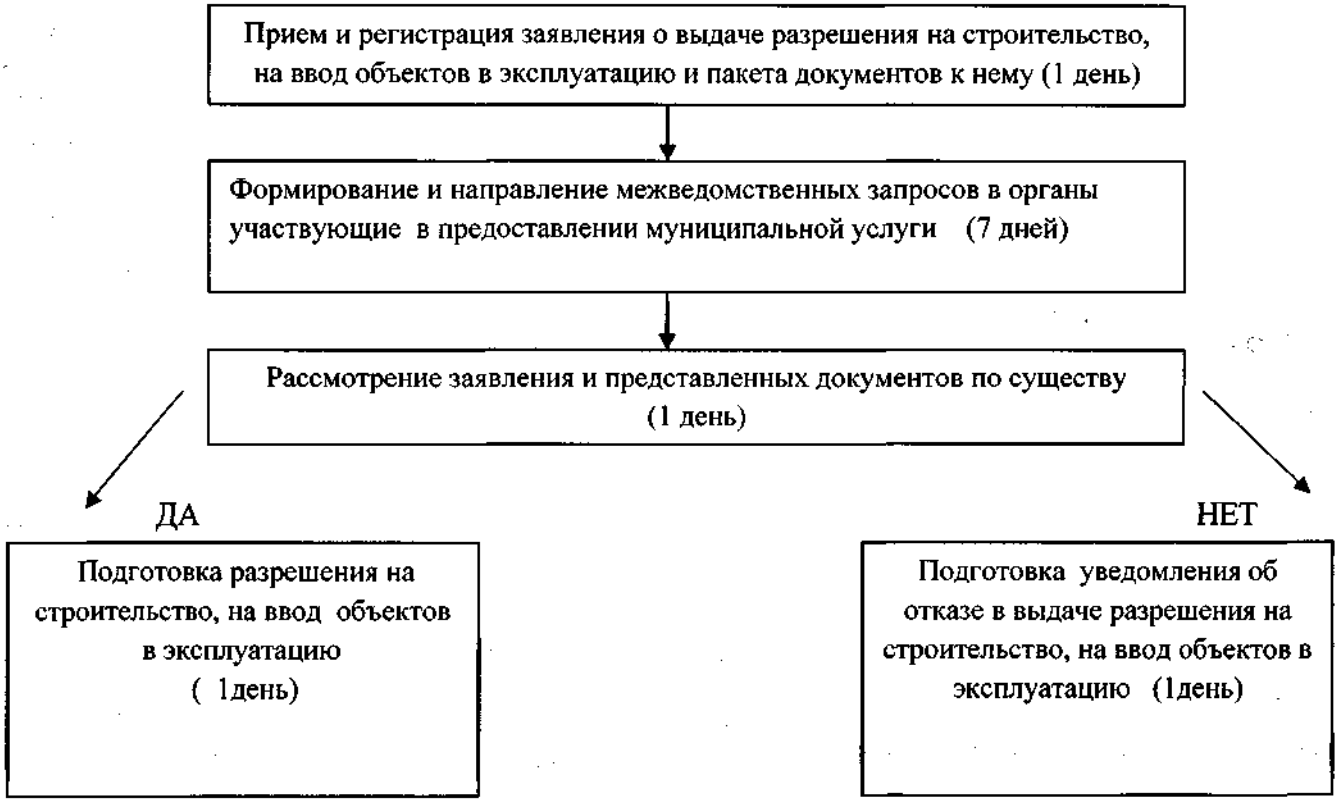
"_____" _____ 20_____ г.

М.П.

Приложение № 3

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги « Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»



Приложение № 4
К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Кому _____
(наименование застройщика
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____
полное наименование организации - для
_____
юридических лиц),
_____
его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство N _____

_____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной
_____
власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской
_____
Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих
_____,
выдачу разрешения на строительство)
руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает строительство, реконструкцию, капитальный ремонт
(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства
_____
(наименование объекта
_____
капитального строительства в соответствии с проектной
_____
документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа
_____
строительства, реконструкции, если разрешение выдается на этап
_____
строительства, реконструкции)
_____,
расположенного по адресу_____
_____
(полный адрес объекта капитального
_____
строительства с указанием субъекта Российской Федерации,
_____
административного района и т.д. или строительный адрес)
_____.
Срок действия настоящего разрешения – до "__" _____ 20 __ г.

_____ _____
(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
"__"_____ 20__ г.

Действие настоящего разрешения продлено до " __" _____ 20__ г.

_____ _____ _____

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

"___" _____20__ г.

М.П.

Приложение № 5

К административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию»

Кому _____
(наименование застройщика
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____
полное наименование организации - для
_____
юридических лиц),
_____
его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию N _____

1. _____
(наименование уполномоченного федерального органа
_____
исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта
_____
Российской Федерации, или органа местного самоуправления,
_____,
осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта _____ капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства
_____,
в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу _____
(полный адрес объекта капитального
_____
строительства с указанием субъекта Российской Федерации,
_____.
административного района и т.д. или строительный адрес)

2. Сведения об объекте капитального строительства

_____

Наименование показателя _____
Единица измерения _____
По проекту _____
Фактически _____
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта
Строительный объем - всего _____куб. м
в том числе надземной
части_____ куб. м

Общая площадь _____кв. м
Площадь встроено - пристроенных помещений _____кв. м
Количество зданий штук
II. Нежилые объекты
Объекты непроизводственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.) _____
Количество мест_____
Количество посещений_____
Вместимость_____
_____
(иные показатели)
Объекты производственного назначения _____
Мощность_____
Производительность_____
Протяженность_____
_____
(иные показатели)
_____
(иные показатели)
Материалы фундаментов_____
Материалы стен _____
Материалы перекрытий _____
Материалы кровли _____
III. Объекты жилищного строительства
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) _____ кв. м
Количество этажей штук_____
Количество секций _____
Количество квартир - _____штук/кв. м
всего
в том числе:
1-комнатные _____штук/кв. м
2-комнатные _____штук/кв. м
3-комнатные _____штук/кв. м
4-комнатные _____штук/кв. м
более чем 4-комнатные _____штук/кв. м
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____ кв.м
Материалы фундаментов _____
Материалы стен_____
Материалы перекрытий_____
Материалы кровли_____
IV. Стоимость строительства
Стоимость строительства объекта - всего _____тыс. рублей
в том числе _____тыс. рублей строительно-монтажных работ

_____ _____ _____
(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

"___"_____ 20___ г.
М.П.