**-**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БОХАНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11» июня2015г. №370 п. Бохан

«О внесении изменений и дополнений в приложение 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»,

утвержденный постановлением мэра

администрации МО «Боханский район»

от 27.12.2011г. №931»

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», руководствуясь ч.1 ст.20 Устава муниципального образования «Боханский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения и дополнения в приложение 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», утвержденный постановлением мэра администрации МО «Боханский район» от 27.12.2011г. №931»: - в п. 2.5 исключить ссылку на Приказ Минрегиона РФ от 19.10.2006г. №

1. «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»; Приказ Минрегиона РФ от 19.10.2006г. №
2. «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»; дополнить ссылку на Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального

хозяйства РФ от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

-в п. 3.3.2.3. абзац 3 изложить в новой редакции: «Форма разрешения на строительство установлена Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». - Главу V изложить в новой редакции:

п. 5.1 Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством, настоящим Административным регламентом, решения, действия (бездействие) специалиста Администрации, предоставляющего услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми  
актами МО «Боханский район», для предоставления муниципальной  
услуги.

1. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Боханский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.
2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Боханский район».
3. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Боханский район».
4. Отказ специалиста Администрации предоставляющего услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в  
электронной форме. Жалоба на действия (бездействие), решения  
специалиста Администрации предоставляющего услугу подается мэру МО

«Боханский район».

5.3.1. Решения, на действия (бездействие) специалиста Администрации предоставляющего услугу обжалуются мэру МО «Боханский район» по адресу: 669311, Иркутская область, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 83, кабинет N 1, также можно обратиться по телефону: 8(39538)25-172 и по электронному адресу: ЪоЬапто\_ос1к@1пт1аП.ш. Жалоба может быть подана в приемные дни: понедельник-пятница (с 1 1 час. до 17-30 час, обед с 13-00 час. до 14-00 час.) - специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через  
многофункциональный центр, с использованием информационно-  
телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта  
администрации МО «Боханский район», федеральной государственной  
информационной системы "Единый портал государственных и  
муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной  
системы "Портал государственных услуг Иркутской области", а также  
может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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) специалиста Администрации предоставляющего услугу.
4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста Администрации предоставляющего услугу. Одновременно с подачей жалобы заявителем могут быть представлены документы (копии), подтверждающие доводы заявителя.
5. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Боханский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста предоставляющего услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
6. По результатам рассмотрения жалобы мэр МО «Боханский район» принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Администрации

предоставляющего услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Боханский район», а также в иных формах. 5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в  
пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в  
письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме)  
направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

1. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.
2. Контроль за исполнением возложить на заместителя мэра по ЖКХ С.И.Гагарина

Мэр МО «Боханский район» С.А.Серёдкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

администрации по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство,

реконструкцию, капитальный ремонт объектов

капитального строительства, а также на ввод

объектов в эксплуатацию»

**1. Общие положения**

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) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом местного самоуправления

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме; административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - Российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг. многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в

электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

разрешение на строительство представляет собой документ, подтверждающий соответствие  
проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и дающий  
застройщику право осуществлять строительство, реконструкцию объектов капитального  
строительства, а также их капитальный ремонт, за исключением случаев, предусмотренных  
Градостроительным кодексом Российской Федерации;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка и проектной документации;

застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее 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.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также на ввод объектов в эксплуатацию».
2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Боханский район», согласно Соглашения «О передаче сельскими поселениями части своих полномочий по решению вопросов местного значения администрации МО «Боханский район».

2.2.1. **Место нахождения Администрации:**

**Почтовый адрес:** 669311, Иркутская область, Боханский район, п.Бохан, ул. Ленина, д. 83.

2.2.2. **График (режим) приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления  
муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник 8.45-16.45. перерыв 13.00-14.00

Вторник 8.45-16.45. перерыв 13.00-14.00

Среда \_8.45-16.45. перерыв13.00-14.00\_

Четверг \_8.45-16.45, перерыв 13.00-14.00

Пятница \_8.45-16.45, перерыв 13.00-14.00\_

Суббота выходной

Воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на **1** час.

2.2.3. **Справочные телефоны:**

Мэр муниципального образования «Боханский район» : 8 (395)3825-172; Телефон специалиста Администрации, предоставляющего услугу : 8(395)3825-236

2.2.4. **Адрес интернет-сайта:**www.bohan.irkobl.ru **Адрес электронной почты: Ьопап-ок8@1гтаП.ги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию,  
капитальный ремонт объектов капитального строительства;

- решение Администрации об отказе в выдаче разрешения на строительство,  
реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства;

* решение Администрации о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства;
* решение Администрации об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства.

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать десяти дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005г. № 698 «О форме разрешения на  
строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

* Уставом муниципального образования «Боханский район»;
* другими правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
2.6.1. Документы, предоставляемые для получения разрешения на строительство:  
заявление о выдаче разрешения на строительство;

правоустанавливающие документы на земельный участок; градостроительный план земельного участка; материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с  
градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта  
капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных  
сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

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

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

заявитель по своему желанию может представить дополнительно заключение негосударственной экспертизы проектной документации и иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для выдачи разрешения на строительство.

Документы, предоставляемые для получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

заявление о выдаче разрешения на строительство;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

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

2.6.2. Документы, предоставляемые для ввода объекта в эксплуатацию:

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка;

разрешение на строительство;

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

документ, подтверждающий соответствие построенного. реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

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

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

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного,

отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса РФ.

Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных п.2.6.2. настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

направление документов в орган местного самоуправления, не уполномоченный на выдачу разрешений.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Администрация отказывает в выдаче разрешения на строительство в случаях:

при отсутствии документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

в случае несоответствия представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.8.2. Администрация отказывает в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в  
случае:

отсутствия документов, указанных в п.2.6.2. настоящего Административного регламента;

несоответствия объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствия параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства);

невыполнения застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ о безвозмездной передаче в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, р 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 РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.
2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения Администрации 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» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

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

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для  
автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения Администрации, осуществляющая оказание муниципальной услуги, режиме ее работы, телефонных номерах.
2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая  
информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов,  
предоставляющих муниципальную услугу;

* режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
* графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; ,
* настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с  
указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема  
заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения  
документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения  
оборудуются, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное  
передвижение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления  
муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления  
муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

* публичного информирования. Информирование проводится в форме:
* устного информирования;
* письменного информирования.

1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.
2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги  
должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения  
муниципальной услуги;

* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.  
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного

обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления  
муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Администрацию,  
осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги  
осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой  
информации, на официальном сайте муниципального района, на портале государственных и  
муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставлении услуги.

**III. Административные процедуры**

1. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях №№ 1-2 к настоящему Административному регламенту.
2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на  
строительство включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению;
* проведение проверки соответствия нормативным актам;
* принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его выдаче и доведение его до заявителя.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод  
объекта в эксплуатацию включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, проверку наличия и  
правильности оформления документов, прилагаемых к заявлению;

* осмотр объекта капитального строительства;
* принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче и доведение его до заявителя.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Выдача разрешения строительство.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем (лично или путем направления почтового отправления с описью вложения) документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента в уполномоченный орган местного самоуправления.

Заявителями являются физические или юридические лица (застройщик или заказчик), желающие получить разрешение на строительство.

От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на строительство могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется по установленному образцу (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Тексты документов, представляемых для выдачи разрешения на строительство, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения. Не подлежат приему для выдачи разрешения на строительство документы, имеющие подчистки либо 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.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

На этом этапе проводится проверка компетенции органа местного самоуправления на выдачу разрешения.

Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения регистрируется как входящая корреспонденция. На следующий день сопроводительное письмо передается для исполнения специалисту органа местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных  
законодательством должностных лиц;

* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц. адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист органа местного самоуправления сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи разрешения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Специалист, ответственный за регистрацию принятого заявления, регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя (выдача разрешения), фамилия, подпись специалиста.

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство не должен превышать 10 дней с даты обращения заявителя в орган местного самоуправления за выдачей разрешения и представления документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения на строительство, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Специалист органа местного самоуправления оформляет опись принятых документов в 2 экземплярах. В описи указываются:

* дата представления документов;
* перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
* количество листов в каждом документе;
* регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока  
подготовки разрешения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся  
до его завершения.

Специалист органа местного самоуправления передает заявителю один экземпляр описи, а другой экземпляр помещает в дело.

Специалист органа местного самоуправления формирует дело. Порядок следования документов в деле должен соответствовать их перечислению в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист дела нумеруется.

3.3.1.2. Проверка соответствия нормативным актам осуществляется в течение 3 (трех)  
рабочих дней и включает:

* проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям:
* проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (проводится в случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

Специалист, ответственный за формирование дела, передает сформированное дело уполномоченному лицу органа местного самоуправления для проведения проверки представленных документов.

3.3.1.3. Принятие решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в его  
выдаче и доведение его до заявителя осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней и включает:

* подготовку разрешения на строительство или обоснование отказа в выдаче разрешения:
* принятие решения уполномоченным лицом органа местного самоуправления о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения;
* доведение решения до заявителя.

По результатам проведенной проверки специалисты органа местного самоуправления готовят на подпись уполномоченному лицу органа местного самоуправления разрешение на строительство на бланке установленной формы или мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство.

Форма разрешения на строительства установлена Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на строительство регистрируется специалистом органа местного самоуправления в Реестре разрешений.

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

Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на десять лет.

Уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления по заявлению застройщика может выдать разрешение на отдельные этапы строительства, реконструкции.

В течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство орган местного самоуправления направляет копию такого разрешения в органы, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ).

Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению застройщика, поданному не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения.

Орган местного самоуправления отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на строительство при отсутствии документов, предусмотренных п. 2.6.1. настоящего Административного регламента, или несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (с указанием причин отказа), подписанное уполномоченным лицом органа местного самоуправления, направляется заявителю в письменной форме в течение трех дней после принятия соответствующего решения.

Если обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги, либо поступило обращение за разрешением на строительство объектов, не требующих оформления разрешения в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса, орган местного самоуправления возвращает заявителю поступившие документы с письменным обоснованием.

Информация об отказе в выдаче разрешения на строительство направляется заявителю письмом и дублируется по телефону и/или электронной почте, указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.3.2. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения услуги является подача заявителем (лично или путем направления почтового отправления с описью вложения) документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента в уполномоченный орган местного самоуправления.

Заявителями являются физические или юридические лица (застройщик или заказчик), желающие получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

От имени юридических лиц заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию составляется по установленному образцу (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Тексты документов, представляемых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения.

Не подлежат приему для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы, имеющие подчистки либо 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.

Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов.

Общий срок предоставления государственных услуг по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию не должен превышать 10 дней с даты обращения заявителя в орган местного самоуправления за выдачей разрешения и представления документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при заполнении бланка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть прекращено при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

На этом этапе проводится проверка компетенции органа местного самоуправления на выдачу разрешения.

Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица.

При поступлении заявления и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к заявлению и документам на выдачу разрешения регистрируется как входящая корреспонденция. На следующий день сопроводительное письмо передается специалисту органа местного самоуправления.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных  
законодательством должностных лиц;

* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для выдачи заключения почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

Специалист регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя, цели обращения заявителя (выдача разрешения), фамилия, подпись специалиста.

Специалист оформляет опись принятых документов в 2 экземплярах. В описи указываются:

* дата представления документов;
* перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
* количество листов в каждом документе;
* регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы специалиста, у которого заявитель в течение срока  
подготовки заключения может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся  
до его завершения.

Специалист передает заявителю один экземпляр описи, а другой экземпляр помещает в дело.

Специалист формирует дело. Порядок следования документов в деле должен соответствовать их перечислению в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента и соответствовать перечислению в описи. Каждый лист дела нумеруется.

3.3.2.2. Осмотр объекта капитального строительства осуществляется в течение 4 (четырех) рабочих дней.

В ходе осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления

строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.3.2.3. Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в его выдаче и доведение его до заявителя осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней и включает:

* подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или обоснование отказа в выдаче разрешения;
* принятие решения уполномоченным лицом органа местного самоуправления о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в разрешении;
* доведение решения до заявителя.

Подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или обоснование отказа в выдаче разрешения осуществляет специалист органа местного самоуправления.

Форма разрешения на строительства установлена Постановлением Правительства РФ от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта регистрируется специалистом органа местного самоуправления в реестре разрешений.

Орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, при несоответствии объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, при несоответствии объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, при несоответствии параметров объекта капитального строительства проектной документации (кроме объектов индивидуального жилищного строительства).

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме вышеуказанных, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган местного самоуправления, выдавший разрешение 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 РФ, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

Уведомление о принятом органом местного самоуправления решении направляется специалистом заявителю в письменной форме в течение трех дней после принятия решения и дублируется по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

Если обращение за предоставлением муниципальной услуги поступило в орган, не уполномоченный на оказание такой услуги, орган местного самоуправления возвращает заявителю поступившие документы с письменным обоснованием.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.  
Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или

годовых планов работы органа местного самоуправления и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль,  
устанавливается приказом руководителя органа местного самоуправления.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

п. 5.1 Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством, настоящим Административным регламентом, решения, действия (бездействие) специалиста Администрации, предоставляющего услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

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

1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Боханский район», для предоставления муниципальной услуги.
4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Боханский район» для .предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не  
предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными  
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами  
Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Боханский район».

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не  
предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  
правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Боханский  
район».

5.2.7. Отказ специалиста Администрации предоставляющего услугу в исправлении  
допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.  
Жалоба на действия (бездействие), решения специалиста Администрации предоставляющего  
услугу подается мэру МО «Боханский район».

5.3.1. Решения, на действия (бездействие) специалиста Администрации предоставляющего услугу обжалуются мэру МО «Боханский район» по адресу: 669311. Иркутская область. Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д. 83. кабинет N 1. также можно обратиться по телефону: 8(39538)25-172 и по электронному адресу: Ьопаш110\_оа1к@птпаН.1Т1.

Жалоба может быть подана в приемные дни: понедельник-пятница (с 11 час. до 17-30 час. обед с 13-00 час. до 14-00 час.) - специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с  
использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

администрации МО «Боханский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо региональной информационной системы "Портал государственных услуг Иркутской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых 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.

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста  
Администрации предоставляющего услугу.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием  
(бездействием) специалиста Администрации предоставляющего услугу- Одновременно с подачей  
жалобы заявителем могут быть представлены документы (копии), подтверждающие доводы  
заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Боханский район», подлежит  
рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в  
течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста  
предоставляющего услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных  
опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких  
исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы мэр МО «Боханский район» принимает одно из  
следующих решений:

1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом Администрации предоставляющего услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами МО «Боханский район», а также в иных формах.
2. Отказывает в удовлетворении жалобы.
3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
4. 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешения на строительство Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов 11роверка соответствия нормативным актам Принятие решения

Подготовка разрешения на строительство и подписание его уполномоченным лицом Подготовка отказа в выдаче разрешения и подписание его уполномоченным лицом Регистрация и выдача разрешения заказчику Уведомление заказчика

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

по подготовке и выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Обращение заявителя

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов Проверка наличия и правильности оформления документов Принятие решения

Подготовка разрешения на ввод и подписание его уполномоченным лицом

Подготовка отказа в выдаче разрешения и подписание его уполномоченным лицом

Регистрация и выдача разрешения заказчику

Уведомление заказчика

Осмотр объекта капитального строительства (при необходимости)

**Заявление на выдачу разрешения на строительство**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) | | |
| (наименование застройщика | | |
| (фамилия, имя, отчество - для граждан, |  | |
| полное наименование организации - для юридических лиц) |  | |
| почтовый индекс и адрес) расчетный счет |  | |
| кор.счет  БИК  ИНН | |  |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | |
| Прошу Вас выдать мне разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт | | |
| (ненужное зачеркнуть) | | |
| объекта капитального строительства | | |
| (наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) | | |
|  |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| на земельном участке по адресу: | |
| (полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ, муниципального района, поселения, населенного пункта и т.д.) | |
|  | |
| сроком на | |
| При этом сообщаю сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок | |
|  | |
|  | |
| Проектная документация на строительство объекта разработана | |
|  | |
| (наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра, | |
|  | |
| выдавшего лицензию, наличие свидетельства о допуске СРО на право проведения работ по проектированию) | |
| Положительное заключение Государственной экспертизы получено | |
| № от« » |20 [года | |
| Проект утвержден (наименование организации) | |
| Приказом № |от« » [20 Года | |
| Одновременно ставлю Вас в известность, что: | |
| а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) будет осуществляться | |
|  | |
| (банковские реквизиты и номер счета) | |
| б) работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом | |
|  | |
| (наименование организации с указанием ее формы собственности и банковских реквизитов) | |
|  | |
|  | |
| Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное | |
| (наименование СРО)  № от« » :20 Года | |
| в) производителем работ приказом | |
| | |  |
| № от« » 20 Года | |
| назначен |  |
| (должность Ф.И.О.)  имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве \_\_\_ лет |  |

|  |  |
| --- | --- |
| г) авторский надзор в соответствии с договором  № от« » 20 года будет осуществляться |  |
|  |  |
| (наименование организации с ее банковскими: реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника) |  |
| назначенный от« » 20 года приказом № |  |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в; строительстве лет |  |
| д) строительный контроль в соответствии с договором |  |
| № от« » |20; года будет осуществляться  (наименование организации с ее банковскими реквизитами, должность, Ф.И.О., номер телефона работника) |  |
| назначенный от« » 20 года приказом № |  |
| имеющий высшее, среднее (ненужное зачеркнуть) профессиональное образование и стаж работы в строительстве лет |  |
| Основные показатели: объекта: |  |
|  |  |
| Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, и нарушением обязательных норм и регламентов сообщать в орган, осуществляющий выдачу разрешений на строительство.  Заказчик (застройщик) |  |
|  |  |
| (должность) {подпись) (Ф.И.О) |  |
| Документы принял |  |
| (должность) (подпись) (Ф.И.О) |  |

Дата приема заявления и документов "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Заявление на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) | ■ |
|  |  |
| (наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для граждан. |  |
| полное наименование организации - для юридических лиц) |  |
| почтовый индекс и адрес)  расчетный счет  в  кор. счет |  |
| БИК |  |
| ИНН |  |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать мне разрешение на ввод в эксплуатацию законченного строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом (ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) на земельном участке по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта РФ и т.д.)

При этом сообщаю:

Сведения о наличии правоустанавливающих документов на земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование проектной организации и ее банковские реквизиты, наименование лицензионного центра, выдавшего лицензию наличие свидетельства о допуске СРО на право проведения работ по проектированию))

Положительное заключение государственной экспертизы получено

№ от « » 20 года.

Проект утвержден

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)

приказом № от « » 20 года.

Одновременно ставлю Вас в известность, что:

а) финансирование строительства заказчиком (застройщиком) осуществлялось

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(банковские реквизиты и номер счета)

б) работы произведены подрядным (хозяйственным) способом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации с указанием ее формы

собственности и банковских реквизитов)

Свидетельство о допуске СРО на право выполнения соответствующих видов работ, выданное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование СРО)

№ от « » 20 года.

Основные показатели объекта:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество зданий, этажность, показатели производственной мощности, количество секций, количество квартир, строительный объем, общая площадь, площадь встроенно-пристроенных помещений, площадь квартир, основные характеристики конструктивной схемы)

Заказчик (застройщик)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) (подпись)| (Ф.И.О)

Документы принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О)

Дата приема заявления и документов « \_\_\_\_\_» 20 г