

Утвержден  
постановлением администрации  
Увельского муниципального района  
« 19 » мая 2017г. № 684  
( с изменениями  
от 15.11.2017г. постановление № 1483;  
от 20.09.2018г. постановление № 973,  
от 22.10.2018г. постановление 1097,  
постановление от 17.12.2019г. № 1710)

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Увельского муниципального района (далее – Администрация), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории Увельского муниципального района.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) упорядочение административных процедур;
- 3) устранение избыточных административных процедур;
- 4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Постановление администрации Увельского муниципального района от 11.02.2011 г. № 103 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Увельского муниципального района».

4. Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района, в государственной информационной системе [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги: юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства (далее- разрешение на строительство).

В состав муниципальной услуги входят следующие процедуры:

- выдача разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией. Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 457000, п.Увельский Челябинской области, ул. Советская, 26.

Адрес электронной почты Администрации: [uvel\\_adm@mail.ru](mailto:uvel_adm@mail.ru)

Адрес официального сайта Администрации: [www.admuvelka.ru](http://www.admuvelka.ru)

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства администрации Увельского муниципального района (адрес: 457000, п.Увельский Челябинской области, ул.Кирова, д.2, каб. 27, телефон 8 (351-66) 3-26-80, адрес электронной почты: 83516632680@mail.ru).

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: [www.to74.rosreestr.ru](http://www.to74.rosreestr.ru);

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40; адрес электронной почты: [justupr@chel.surnet.ru](mailto:justupr@chel.surnet.ru);

2) Администрация Увельского муниципального района (отдел архитектуры и градостроительства);

3) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения многофункционального центра указано в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на строительство;
- внесение изменений в разрешение на строительство;
- продление срока действия разрешения на строительство;

11. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство не более чем 10 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги в части продления разрешения на строительство в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления о продлении разрешения на строительство.

12. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004г. №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 7) Закон Челябинской области от 27.05.2010г. №589-ЗО «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Челябинской области»;
- 8) Устав Увельского муниципального района;
- 9) Настоящий Регламент;
- 10) Положение об отделе архитектуры и градостроительства;

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства документами являются:

- 1) заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 3) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;
- 4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

7) заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации;

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

9) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2

части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

10) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции - в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

11) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

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

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

**14. Исключен постановлением администрации Увельского муниципального района от 20.09.2018г. № 973.**

15. В целях внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства заявитель направляет в Администрацию уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка по форме согласно приложению №4 настоящего Регламента, с указанием реквизитов документов:

1) правоустанавливающих документов на такой земельный участок в случае приобретения земельного участка с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

2) решения об образовании земельных участков в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, а также путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения

земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, переоформления лицензии на пользование недрами.

16. Для продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства необходимыми документами являются:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, поданное в Администрацию не менее, чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства ;

2) оригинал разрешения на строительство (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство);

3) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

17. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13 пункта 13 настоящего Регламента представляются заявителем.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 настоящего Регламента запрашиваются многофункциональным центром или Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 настоящего Регламента.

18. **Исключен постановлением администрации Увельского муниципального района от 20.09.2018г. № 973.**

19. Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 15 настоящего Регламента запрашиваются многофункциональным центром или Администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области, и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 15 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии

или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 15 настоящего Регламента.

20. Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 16 настоящего Регламента представляются заявителем.

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

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 Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Заявление на выдачу разрешения на строительство объекта капитального строительства или уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, или заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, а также прилагаемые к ним документы заявитель представляет в Администрацию (посредством личного обращения либо направляет по почте заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или многофункциональный центр.

Заявление на выдачу разрешения на строительство объекта капитального строительства или уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, или заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства может быть направлено заявителем в Администрацию через Портал госуслуг.

23. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

24.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 13 обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

24.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

25. **Исключен постановлением администрации Увельского муниципального района от 20.09.2018г. № 973.**

26. Перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства:

26.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, реквизитов документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствия планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

26.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.



27. В продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства отказывается в случае если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

28. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

31. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 час.

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая маломобильные группы населения, использующие кресла - коляски. Глухонемым, маломобильным группам населения по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов должны быть отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками);

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

5) в фойе многофункционального центра должен быть размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании многофункционального центра должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение 6 к настоящему Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заполнения:

- заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 3 к настоящему Регламенту;

- уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении 4 к настоящему Регламенту;

- заявления о продлении срока разрешения на строительство объекта капитального строительства, указанного в приложении 5 к настоящему Регламенту;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Администрации и многофункционального центра;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта Администрации;

б) на официальном сайте Администрации, федеральном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

- заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, указанного в приложении 2 к настоящему Регламенту;

- заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, указанного в приложении 3 к настоящему Регламенту;

- уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, указанного в приложении 4 к настоящему Регламенту;

- заявления о продлении срока разрешения на строительство объекта капитального строительства, указанного в приложении 5 к настоящему Регламенту;

-извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга.

33. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в отделе архитектуры и градостроительства Администрации (п.Увельский Челябинской области, ул. Кирова, д.2, каб. 27).

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник : с 9-00 до 17-00,

вторник - пятница: с 9-00 до 16-00

перерыв на обед: ежедневно с 12-00 до 13-00;

2) на информационном стенде в фойе многофункционального центра;

3) по письменному обращению в Администрацию (457000, п.Увельский Челябинской области, ул. Советская, 26);

4) по электронной почте Администрации: 83516632680@mail.ru

5) на официальном сайте Администрации: [www.admuvelka.ru](http://www.admuvelka.ru);

6) на федеральном портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

34. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Администрации представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает Глава Администрации или начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

35. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных пунктом 31 настоящего Регламента;

3) компетентность ответственных должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

4) ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

Соответствие исполнения Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента производится начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

Результаты анализа практики применения Регламента размещаются на официальном сайте Администрации Увельского муниципального района и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

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

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок - схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 6 к настоящему Регламенту.

37. Прием и регистрация заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя или его представителя в Администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или через Портал госуслуг.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

**Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в многофункциональный центр.**

Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке.

Прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление (уведомление) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- проверяет заявление (уведомление) и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16 настоящего Регламента;

- осуществляет прием заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

- вручает расписку о приеме документов заявителю (приложение 7).

Работник многофункционального центра при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16 настоящего Регламента передает заявление (уведомление) и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункционального центра.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 или в подпунктах 2, 3 пункта 14, или в подпунктах 1-4 пункта 15 настоящего Регламента, соответствующая информация запрашивается работником многофункционального центра в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом исполнения административного действия по приему заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15, или пунктом 16 настоящего Регламента, – передача заявления (уведомления) и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

**Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Администрацию.**

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо Структурного подразделения).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Структурного подразделения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

При поступлении заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Портал госуслуг должностное лицо Структурного подразделения не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо Структурного подразделения:

1) регистрирует заявление (уведомление) в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее – Журнал регистрации);

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия:

- перечню документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента при запросе муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

- перечню документов, указанных в пункте 14 настоящего Регламента при запросе муниципальной услуги в части выдачи разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

- перечню документов, указанных в пункте 15 настоящего Регламента при запросе муниципальной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство

- перечню документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента при запросе муниципальной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 или в подпункте 2 пункта 14, или подпункта 1 пункта 15 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости. Если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в Едином государственном реестре недвижимости, такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в Управлении Росреестра по Челябинской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 календарный день без учета времени направления межведомственного запроса и получения ответа на межведомственный запрос.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 8 пункта 13 или в подпунктах 2, 3 пункта 14, или в подпунктах 1-4 пункта 15 настоящего Регламента, соответствующая информация запрашивается должностное лицо Структурного подразделения Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Экспертиза документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Должностное лицо Структурного подразделения в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги проводит:

1) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции должностное лицо Структурного подразделения проводит проверку проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 13 или пунктом 14, или пунктом 15 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения подготавливает проект соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения, готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения, готовит проект уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента должностное лицо Структурного подразделения, готовит проект уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается причина отказа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 24 или пунктом 25, или пунктом 26, или пунктом 27 настоящего Регламента, должностное лицо Структурного подразделения готовит проект результата предоставления муниципальной услуги:

- проект разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;



- проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство;
- проект решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Структурного подразделения передает на подпись Главе Увельского муниципального района (далее –Главе Администрации).

Глава Администрации:

- рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной, при отсутствии замечаний подписывает его;

- при обнаружении в документах опечаток и (или) ошибок направляет проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурное подразделение для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Структурного подразделения производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает разрешение на строительство или решение о внесении изменений в разрешение на строительство, или решение о продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство и передает его в Структурное подразделение в течение 1 календарного дня со дня их оформления должностным лицом Структурного подразделения.

Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 календарных дня.

39. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подписание Главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

После подписания результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятого Главой Администрации, должностное лицо Структурного подразделения:

- регистрирует результат предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением записи в Журнал регистрации;

- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения

результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении, многофункциональном центре или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услугой посредством почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является уведомление должностным лицом Структурного подразделения заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услугой посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

40. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Структурного подразделения.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения способом, указанным заявителем при подаче заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

- при личном обращении в Структурном подразделении;
- направлением посредством почтового отправления;
- при личном обращении в многофункциональном центре

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Структурном подразделении.

При личном обращении заявителя в Структурное подразделение должностное лицо Структурного подразделения выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись в Журнале регистрации.

Направление заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Структурного подразделения заказным почтовым отправление с указанием в Журнале регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Должностное лицо Структурного подразделения передает результат предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в

предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Структурного подразделения в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Результат предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается работнику многофункционального центра в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом Структурного подразделения.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии Администрации и многофункционального центра, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

41. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство Администрация уведомляет о таком решении или таких изменениях:

1) Управление государственного строительного надзора Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, действие разрешения на строительство которого прекращено или в разрешение на строительство которого внесено изменение;

2) Управление Росреестра по Челябинской области по месту нахождения земельного участка, действие разрешения на строительство на котором прекращено или в разрешение на строительство на котором внесено изменение;

3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

42. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных разрешении на строительство, решении о продлении срока действия разрешения на строительство, решении о внесении изменений в разрешение на строительство

осуществляется Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Структурного подразделения настоящего Регламента.

44. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Структурного подразделения.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

45. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

46. Действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией при получении данным заявителем муниципальной услуги.

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в отделе по работе с обращениями граждан Администрации по адресу: 457000, п.Увельский Челябинской области, ул. Советская, 26, каб.23 и по телефону 8 (351-66) 3-21-40;

на информационном стенде, расположенном в фойе многофункционального центра;

на официальном сайте Администрации: [www.admuvelka.ru](http://www.admuvelka.ru).

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не

согласен заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации,

федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Администрации. Запись на личный прием заявителей осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Администрации при личном обращении (п.Увельский Челябинской области, ул. Советская, 26, к.23) и по телефону 8 (351-66) 3-21-40.

50. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Администрации могут быть обжалованы:

- начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации;
- Главе Администрации.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами Структурного подразделения.

Глава Администрации рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации.

Решения, принятые Главой Администрации и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, решения и (или) 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 заявителю должно быть направлено о решении по жалобе;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Администрации, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

52. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 регистрации жалобы.

Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

53. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, указанное в пункте 50 настоящего Регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Структурного подразделения 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 Челябинской области, нормативными правовыми актами Администрации, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы.

55. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
строительство объектов  
капитального строительства»

**Общая информация о Муниципальном автономном учреждении Увельского  
муниципального района «Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	547000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Место нахождения	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Адрес электронной почты	mfc_uvelka@mail.ru
Телефон для справок	8 (351-66) 3-24-72
Официальный сайт в сети Интернет	www.admuvelka.ru
ФИО руководителя	Феоктистова Светлана Викторовна

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	не приемный день
Вторник	09:00 – 20:00
Среда	09:00 – 17:00
Четверг	09:00 – 17:00
Пятница	09:00 – 17:00
Суббота	09:00 – 14:00
Воскресенье	выходной день

**Общая информация об Администрации Увельского  
муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, д. 26
Место нахождения	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Советская, д. 26
Адрес электронной почты	<a href="mailto:uvel_adm@mail.ru">uvel_adm@mail.ru</a>
Телефон для справок	8 (351-66) 3-10-32
Официальный сайт в сети Интернет	www.admuvelka.ru
ФИО Главы Увельского района	Рослов Сергей Геннадьевич



**График работы Администрации Увельского  
муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:00 – 17:00 (12:00-13:00)	09:00-17:00 (12:00-13:00)
Вторник	08:00 – 16:00 (12:00-13:00)	09:00-16:00 (12:00-13:00)
Среда	08:00 – 16:00 (12:00-13:00)	09:00-16:00 (12:00-13:00)
Четверг	08:00 – 16:00 (12:00-13:00)	09:00-16:00 (12:00-13:00)
Пятница	08:00 – 16:00 (12:00-13:00)	09:00-16:00 (12:00-13:00)
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

**Общая информация об отделе архитектуры и градостроительства  
Администрации Увельского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457000, Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2, каб. 27
Место нахождения	Челябинская область, Увельский район, п. Увельский, ул. Кирова, д. 2, каб. 27
Адрес электронной почты	<a href="mailto:83516632680@mail.ru">83516632680@mail.ru</a>
Телефон для справок	8 (351-66) 3-26-80
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.admuvelka.ru">www.admuvelka.ru</a>
ФИО начальника отдела архитектуры и градостроительства	Суркова Ирина Борисовна

**График работы отдела архитектуры и градостроительства Администрации  
Увельского  
муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	08:00 – 17:00 (12:00-13:00)	09:00-17:00 (12:00-13:00)
Вторник	08:00 – 16:00 (12:00-13:00)	09:00-16:00 (12:00-13:00)
Среда	08:00 – 16:00 (12:00-13:00)	09:00-16:00 (12:00-13:00)
Четверг	08:00 – 16:00 (12:00-13:00)	09:00-16:00 (12:00-13:00)
Пятница	08:00 – 16:00 (12:00-13:00)	09:00-16:00 (12:00-13:00)
Суббота	выходной день	выходной день
Воскресенье	выходной день	выходной день

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
строительство объектов  
капитального строительства»

В администрацию Увельского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес

\_\_\_\_\_  
телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию

\_\_\_\_\_  
заявителя)

Заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального  
строительства

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию объекта  
капитального строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_.

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории)  
утвержден \_\_\_\_\_.  
наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта -  
реквизиты акта об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_,  
(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)  
имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
Положительное заключение государственной (негосударственной)  
экспертизы № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Свидетельство об аккредитации юридического лица \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего положительное

\_\_\_\_\_  
заключение, реквизиты документа (заполняется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной  
документации))

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться

(за счет каких средств)

Работы будут производиться в соответствии с договором от «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Строительный контроль в соответствии договором от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_  
(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем  
заявлении сведениями, сообщать в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

На основании части 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской  
Федерации обязуюсь безвозмездно в течение десяти дней со дня получения  
разрешения на строительство передать в Администрацию \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

сведения о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии  
результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов  
проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 части 12 статьи  
48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по  
адресу: \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично,  
о готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность (для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии))

Приложение 3  
Исключено Постановлением  
администрации Увельского  
муниципального района  
от 20.09.2018г. № 973.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
строительство объектов капитального  
строительства»

В администрацию Увельского муниципального  
района  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес  
\_\_\_\_\_  
телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию  
объекта капитального строительства / объекта индивидуального жилищного  
строительства № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в связи с переходом прав на  
земельные участки / права пользования недрами / об образовании земельного  
участка.  
(нужное подчеркнуть)

Земельные участки расположены по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального образования, месторасположение участка)

Право на пользование землей закреплено:

1) \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_,  
2) \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_;

Решения об образовании земельных участков \_\_\_\_\_

(Указать реквизиты, заполняется в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ,  
если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган  
государственной власти или орган местного самоуправления)

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется  
осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ)

Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о  
переоформлении лицензии на право пользования  
недрами \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ).

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по  
адресу: \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично,  
о готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность (для юридического лица)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии))

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
строительство объектов капитального  
строительства»

В администрацию Увельского муниципального  
района

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, Ф. И. О., должность, юридический адрес

\_\_\_\_\_  
телефон, факс, адрес электронной почты, указываются по желанию

\_\_\_\_\_  
заявителя)

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство,  
реконструкцию объекта капитального строительства

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию  
объекта капитального строительства № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования, месторасположение участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании

\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(наименование документа)

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_.

Градостроительный план земельного участка (проект планировки территории)  
утвержден \_\_\_\_\_.

наименование органа, выдавшего документ, дата и номер документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта -  
реквизиты акта об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории)

Проектная документация на строительство объекта разработана

\_\_\_\_\_,  
(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Положительное заключение государственной (негосударственной)  
экспертизы № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Свидетельство об аккредитации юридического лица \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего положительное

\_\_\_\_\_  
заключение, реквизиты документа (заполняется в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной  
документации))

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться

\_\_\_\_\_  
(за счет каких средств)

Работы будут производиться в соответствии с договором от «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический и почтовый адреса, номер телефона)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Строительный контроль в соответствии договором от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ будет осуществляться \_\_\_\_\_  
(наименование организации, почтовый адрес, номер телефона)

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

(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления муниципальной услуги направить по почте по  
адресу: \_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги намерен получить лично,  
о готовности сообщить по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность (для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

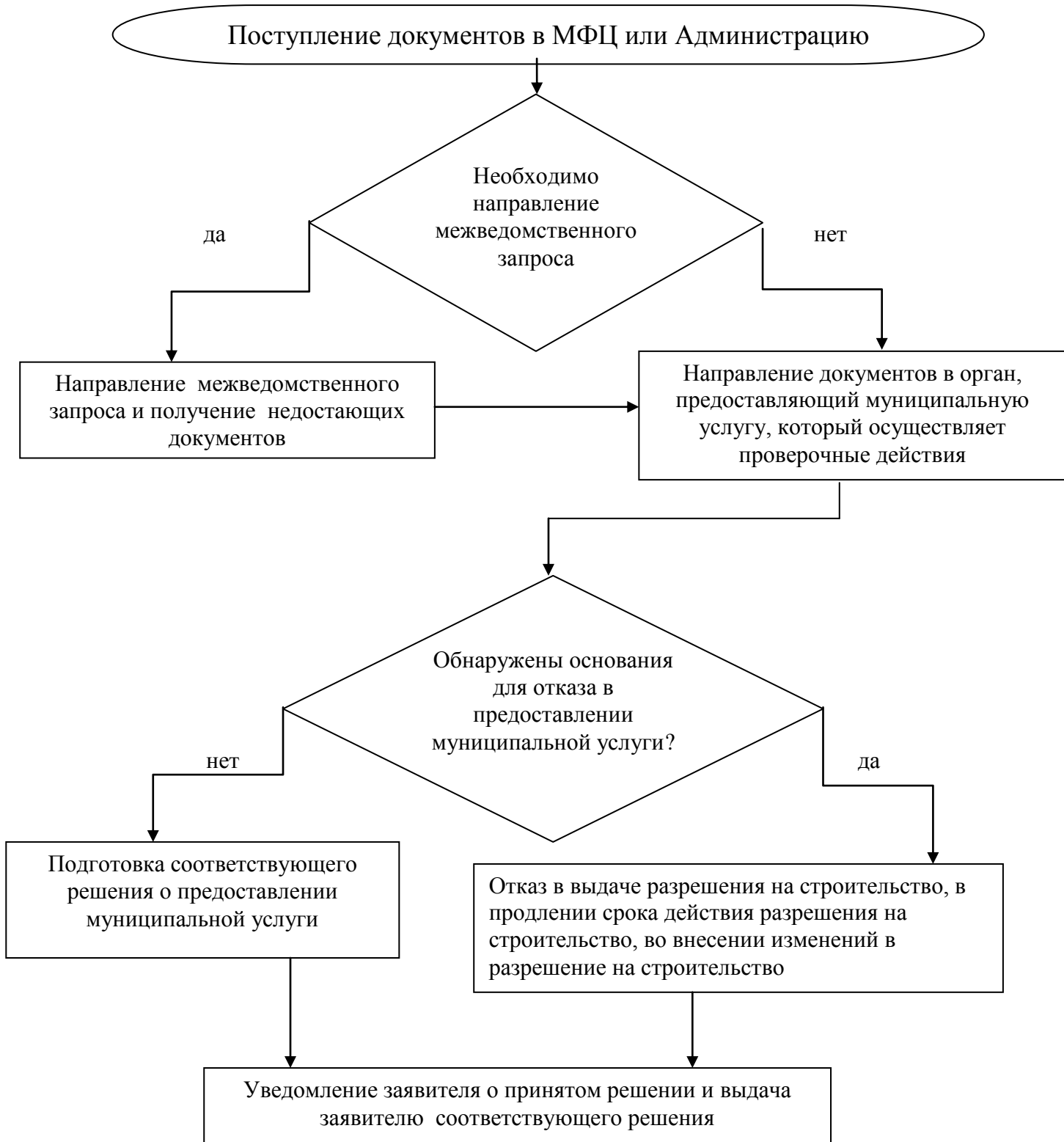
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П. (для юридического лица (при наличии))

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
строительство объектов  
капитального строительства»

Блок-схема  
состава и последовательности административных процедур,  
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги



к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на  
строительство объектов  
капитального строительства»

**Расписка**

о приеме документов

Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Феоктистовой Светланы Викторовны, уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_



Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более не более 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в МФЦ заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации:

\_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.