**ИНФОРМАЦИОННЫЙ СБОРНИК**

**муниципального образования «Облученский муниципальный район»**

**№ 17(21)**

**06 октября 2017 года**

**г. Облучье**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

**Раздел I. Постановления администрации Облученского муниципального района**

1. Постановление администрации Облученского муниципального района от 28.09.2017 № 386 «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации муниципального района от 11.05.2007 № 547 «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район»…………………………………………………………………………………………… 4

2. Постановление администрации Облученского муниципального района от 28.09.2017 № 387 «О внесении изменений в Перечень наименований должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 01.09.2016 № 271»…………………………………………………………………... 5

3. Постановление администрации Облученского муниципального района от 28.09.2017 № 388 «О внесении дополнений в Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»…………………………………………………………………………………… 6-7

4. Постановление администрации Облученского муниципального района от 28.09.2017 № 389 «О внесении дополнений в Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, утвержденный постановлением администрации муниципального района от 01.09.2016 № 268» ………………………………………………………………………………………….... 7-8

5. Постановление администрации Облученского муниципального района от 28.09.2017 № 390 «О внесении дополнений в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район»............................................................................................................ 8-9

6. Постановление администрации Облученского муниципального района от 29.09.2017 № 392 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»……………………………………………………………………………………... 9-31

7. Постановление администрации Облученского муниципального района от 29.09.2017 № 393 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»……. 32-49

8. Постановление администрации Облученского муниципального района от 29.09.2017 № 394 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»………………………………... 49-72

9. Постановление администрации Облученского муниципального района от 04.10.2017 № 418 «О признании утратившими силу некоторых постановлений главы администрации и администрации Облученского муниципального района»…………...72-73

10. Постановление администрации Облученского муниципального района от 05.10.2017 № 419 «О создании и содержании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны муниципального образования «Облученский муниципальный район»………………………………………………………………………………………73-76

11. Постановление администрации Облученского муниципального района от 05.10.2017 № 420 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» и организациях, расположенных на территории Облученского муниципального района»………………………………………………………………………………………76-86

**Раздел II. Решения Собрания депутатов Облученского муниципального района**

1. Решение Собрания депутатов Облученского муниципального района от 06.10.2017 № 247 «Об утверждении генерального плана села Пашково муниципального образования «Пашковское сельское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области»………………………………………………………….87-88

**Раздел III. Информация, объявления не рекламного характера**

1. О численности работников органов местного самоуправления Облученского муниципального района, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их содержание за 3 квартал 2017 года…………………………….. 89

2. Протокол публичных слушаний по согласованию проекта «Генеральный план села Пашково» от 04.10.2017………………………………………………………………89-90

3. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту «Генеральный план села Пашково» Пашковского сельского поселения Облученского муниципального района Еврейской автономной области…………………………………………………………....90-91

**Раздел I. Постановления администрации Облученского муниципального района**



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2017 № 386

г.Облучье

О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации муниципального района от 11.05.2007 № 547 «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Еврейской автономной области от 25.04.2007 № 127-ФЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Еврейской автономной области», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации муниципального района от 11.05.2007 № 547 «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее – постановление) следующие изменения и дополнения:
	1. Дополнить постановление пунктом 5 следующего содержания:

«5. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».».

* 1. Пункт 3 Порядка представления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», утвержденного постановлением главы администрации муниципального района от 11.05.2007 № 547 «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» изложить в следующей редакции:

«3. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2017 № 387

г.Облучье

О внесении изменений в Перечень наименований должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации муниципального района от 01.09.2016 № 271

 В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Еврейской автономной области от 19.09.2006 № 756-ОЗ «О реестре муниципальных должностей муниципальной службы в Еврейской автономной области» и на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в Перечень наименований должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Облученского муниципального района от 01.09.2016 № 271 «Об утверждении Перечня наименований должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», следующие изменения:

1.1. Исключить из перечня пункт:

|  |  |
| --- | --- |
| 7. | Главный специалист – эксперт отдела по связям с общественностью, средствами массовой информации и развитию спорта |

1.2. Включить в перечень пункты:

|  |  |
| --- | --- |
| 7. | Заместитель начальника отдела по связям с общественностью, средствами массовой информации и развитию спорта |
| 7.1. | Ведущий специалист-эксперт отдела по связям с общественностью, средствами массовой информации и развитию спорта |

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2017 № 388

г.Облучье

О внесении дополнений в Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

 В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Еврейской автономной области от 19.09.2006 № 756-ОЗ «О реестре должностей муниципальной службы в Еврейской автономной области» и на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Дополнить Перечень должностей муниципальный службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации Облученского муниципального района от 01.09.2016 № 270 «Об утверждении Перечня должностей муниципальный службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», после увольнения с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов», пунктом 33.1 следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| 33.1. | Заместитель начальника отдела по связям с общественностью, средствами массовой информации и развитию спорта |

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2017 № 389

г.Облучье

О внесении дополнений в Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, утвержденный постановлением администрации муниципального района от 01.09.2016 № 268

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Еврейской автономной области от 27.04.2007 № 127-ОЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Еврейской автономной области» и на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дополнить Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, утвержденный постановлением администрации Облученского муниципального района от 01.09.2016 № 268 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки», пунктом 33.1. следующего содержания

|  |  |
| --- | --- |
| 33.1. | заместитель начальника отдела по связям с общественностью, средствами массовой информации и развитию спорта |

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2017 № 390

г.Облучье

О внесении дополнений в Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район»

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Еврейской автономной области от 27.04.2007 № 127-ОЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Еврейской автономной области» и на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Дополнить Перечень должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», утвержденный постановлением администрации Облученского муниципального района от 01.09.2016 № 269 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», пунктом 33.1. следующего содержания

|  |  |
| --- | --- |
| 33.1. | заместитель начальника отдела по связям с общественностью, средствами массовой информации и развитию спорта |

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

* 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
		1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2017 № 392

г.Облучье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации от 01.12.2010 №1918 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 06.07.2012 № 808 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Е.А. Исакова.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района

от 29.09.2017 № 392

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача градостроительного плана земельного участка»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача градостроительного плана земельного участка" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее – администрация), на портал муниципальных услуг (функций) Облученского муниципального района (далее – портал) в целях реализации их права на получение градостроительного плана земельного участка.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица

1.2.2. От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией по адресу: ЕАО, Облученский район, город Облучье, улица Тварковского,8.

1.3.2. График работы администрации:

- понедельник – пятница с 8.00 до 17.00;

- перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

- суббота и воскресенье выходные дни.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с 08-00 до 12-00.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с 13-00 до 17-00.

1.3.3. Справочные телефоны администрации:

- приемная: тел. 8(42666)44-2-67; факс: 8(42666) 44-4-21.

- специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги: (42666) 44-4-51.

1.3.4. Официальный сайт органов местного самоуправления Облученского муниципального района: www.obl-raion.ru.

Адрес электронной почты администрации: obluch\_rn@eao.ru

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации:spismo-arhitect@rambler.ru

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в администрацию;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде администрации и портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с:

- управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО;

- отделом по земельным отношениям администрации Облученского муниципального района.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги является:

- при выдаче градостроительного плана земельного участка – вручение заявителю градостроительного плана земельного участка;

- при отказе в предоставлении муниципальной услуги – направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением правительства области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю утвержденного градостроительного плана земельного участка либо мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка либо отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка выполняется в течение двадцати рабочих дней после поступления и регистрации запроса (в том числе в форме электронного документа) о выдаче градостроительного плана земельного участка в соответствии с частью 6 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах допущена опечатка и (или) ошибка, она исправляется по заявлению заявителя в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Муниципальная услуга "Выдача градостроительного плана земельного участка" оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, N 44, статья 4147);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, статья 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения градостроительного плана земельного участка заявитель самостоятельно направляет заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

В случае если обращается представитель заявителя, предъявляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя;

- доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста уполномоченного органа;

- на официальном сайте уполномоченного органа;

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства
заявителя (для физического лица);

б) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

в) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии);

в) местонахождение (адрес) земельного участка;

Запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством, в случае если заявитель не предоставил документы самостоятельно:

- кадастровый паспорт земельного участка;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимого имущества;

- технические условия, а также информацию о плате за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения.

Документы, предусмотренные в пунктах 2.6.1 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области, почтовой или электронной связи. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

2.6.2. При личном обращении в администрацию за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

При обращении в администрацию за предоставлением муниципальной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени заявителя

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в отдел, законодательством не предусмотрены.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя документы и информацию.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Администрация отказывает в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае, если данное заявление не поддается прочтению

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- в отношении земельного участка не проведен государственный кадастровый учет либо границы земельного участка не установлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

- муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

В связи с тем, что предоставление государственной услуги не предусматривает представление в комитет документов, выдаваемых в результате представления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в административном регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- в случае личного обращения заявителя максимальное время ожидания приема - 30 минут;

- продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов - 10 минут.

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении указанных услуг и при получении результата предоставления таких услуг в административном регламенте не предусматривается.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию в течение 30 минут.

- время регистрации в случае личного обращения - 10 минут;

- в случае обращения заявителя в электронной форме администрация в течение 2 дней направляет информацию заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, о регистрации его заявления с указанием номера и даты регистрации.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.15.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание срока и порядка регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в административном регламенте не предусматривается.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1.Здание, в котором расположена администрация муниципального района, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального района;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации муниципального района, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.»

- предоставление допуска в помещение администрации муниципального района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения администрация муниципального района наравне с другими лицами.

2.16.2. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание администрации оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации и график её работы.

2.16.3. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.4. Требования к местам для информирования

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

2.16.5.Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов оборудуются стульями (скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.6.Требования к местам приема заявителей

В здании администрации организуются помещения для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.16.8. В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в администрацию документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание требований к помещениям, в которых предоставляется услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не предусматривается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность  получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги  с использованием данного портала.

2.18.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

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

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

3.1.1. Перечень административных процедур

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в администрацию по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование администрации и отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников администрации. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо электронной форме (по электронной почте) и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в администрацию.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в отдел лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалиста администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в администрацию.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю (представителю заявителя) направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в отдел с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день дня со дня поступления заявления в администрацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в администрацию с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией главы администрации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание главе администрации.

Подписанные главой администрации письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 8 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовке ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю (представителю заявителя) в помещениях администрации, согласно графику работы администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных главой администрации, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание главой администрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

3.1.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги администрацией.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации, размещенном в сети Интернет (далее – страница администрации в сети Интернет) (www.obl-raion.ru), а также размещает данную информацию на информационном стенде администрации.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средства массовой информации и на странице администрации в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается главой администрации.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района в сети Интернет, а также размещение данной информации на информационном стенде администрации.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте органов местного самоуправления Облученского муниципального района в сети Интернет – в сопроводительном письме;

- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.1.4.2. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через

Единый и региональный порталы.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов, заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае возможности обращения за муниципальной услугой в электронной форме, заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов.

В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

- все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа и подписываются электронной подписью уполномоченного лица;

- для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образцы.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

- истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

- рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка, оформление градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с документами, предусмотренными в пункте 2.6.1 административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие его личность, а в случае обращения представителя заявителя – полномочия представителя заявителя;

- проверяет представленный пакет документов на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю;

- передает заявление и прилагаемые документы специалисту, ответственному за регистрацию для регистрации и передаче главе администрации, который проставляет на указанных документах резолюцию и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в администрацию посредством почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в администрацию с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые документы главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявлении, назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- передает заявление с резолюцией главы администрации на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией главы администрации на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке. Факт регистрации фиксируется в электронном документообороте;

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией главы администрации специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО

Запросы направляются в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия.

Запросы, направляемые по почте (факсом, курьером) подписываются главой администрации.

Запросы, направляемые по электронной почте, заверяются электронной цифровой подписью главы администрации.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью или логин-паролем.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия заявителя требованиям приказа министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. n 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»

 Результатом административной процедуры является направление запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО

Результат административной процедуры фиксируется:

- при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом, курьером) – в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота администрации;

- при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия – в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия.

3.2.4. Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее – административная процедура) является поступление в администрацию сведений из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по ЕАО устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для оформления градостроительного плана земельного участка.

При наличии оснований для выдачи градостроительного плана земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет градостроительный план земельного участка, форма которого предусмотрена в приказе Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. N 741/пр. «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10. административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление главе администрации на подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление, направляемое заявителю (представителю заявителя) посредством портала согласовывается с главой администрации .

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований на получение муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) градостроительного плана земельного участка.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации градостроительных планов земельного участка или в уведомлении об отказе в выдаче градостроительных планов земельного участка.

3.2.5. Выдача градостроительного плана земельного участка или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – административная процедура) является оформление специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, градостроительного плана земельного участка или подписание главой администрацииуведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 минут после оформления градостроительного плана земельного участка уведомляет заявителя по телефону, посредством портала или электронной почты о возможности получения градостроительного плана земельного участка.

При посещении заявителем администрации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вручает лично заявителю (представителю заявителя) два экземпляра градостроительного плана земельного участка под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельного участка.

Срок выполнения административных действий составляет не более 10 минут.

Подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтовой или электронной связи.

Срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является оформление градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача заявителю градостроительного плана земельного участка в двух экземплярах или направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством портала, почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале выдачи градостроительного плана земельного участка или в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется первым заместителем главы администрации (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой администрации.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу главе администрации на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка выдачи градостроительного плана земельного участка;

- правильность принятия решения о выдаче градостроительного плана земельного участка;

- правильность и своевременность оформления градостроительного плана земельного участка;

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации несет ответственность за:

- соблюдение графика приема заявителей;

- соблюдение сроков и порядка выдачи градостроительного плана земельного участка;

- правильность и своевременность оформления градостроительного плана земельного участка.

Должностные лица администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц администрации за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица администрации обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействия) специалистов администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации является жалоба (претензия), поступившая в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица администрации, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются главой администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного
плана земельного участка»

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

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

(фамилия, имя, отчество – для физического лица;
полное наименование юридического лица, ИНН,
ФИО руководителя – для юридического лица)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (почтовый адрес – для юридических и физических лиц )

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка
*(форма заявления является примерной)*

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
*(город, район, улица, номер участка)*

На земельном участке расположены объекты капитального строительства\*:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(указать назначение объекта, расположенного в границах земельного участка, инвентаризационный или кадастровый номер согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства,*
*наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства,*
*выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта)*

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации\*:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование;*
*наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)*

\*Сведения могут быть указаны заявителем по собственной инициативе.
Результат муниципальной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

|  |
| --- |
|  |

при личном приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(указать наименование уполномоченного органа местного самоуправления или МФЦ)*

|  |
| --- |
|  |

по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(указать почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен*
*быть направлен ответ)*

|  |
| --- |
|  |

 посредством Единого или регионального порталов

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для физических лиц)*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(для юридических лиц)*

М.П.

Личность заявителя установлена, подлинность подписи заявителя удостоверяю

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

 Должность подпись ФИО

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Прием и регистрация документов

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов

Право на получение градостроительного плана земельного участка

 подтверждено не подтверждено

Принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка

Подготовка градостроительного плана земельного участка

Подготовка проекта постановления администрации района об утверждении

│Градостроительного плана

Выдача документов заявителю



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

 **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2017 №­ 393

г. Облучье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 10.06.2013 № 936 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района:

- от 29.04.2015 № 371 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- от 30.05.2017 № 235 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 29.04.2015 № 371 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Исакова Е.А.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

5.Настоящеепостановлениевступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 29.09.2017 № 393

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и обеспечения единого порядка предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов на ввод объектов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в администрацию муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее – администрация), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) по вопросу реализации права на получение разрешения на ввод объектов в эксплуатацию (далее – разрешение на ввод объектов в эксплуатацию), (прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги) на объекты капитального строительства, по которым осуществлена выдача разрешений на строительство (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию).

- при предоставлении отделом архитектуры и градостроительства администрации (далее - отдел) муниципальной услуги в пределах своей компетенции (принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, вручение (направление) заявителю разрешения на ввод объектов в эксплуатацию).

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - «заявитель») являются физические и юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию объектов капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Еврейская автономная область, Облученский район, город Облучье, ул. Тварковского, дом 8.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник - пятница | - | с 08.00 до 17.00; |
| перерыв на обед | - | с 12.00 до 13.00; |
| суббота и воскресенье | - | выходные дни. |

Справочные телефоны:

- приемная администрации: 8(42666) 44-4-21; факс 8(42666) 44-2-67;

- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8 (42666) 44-4-51.

Официальный сайт органов местного самоуправления Облученского муниципального района - [obl-raion.ru](http://obl-raion.ru/)

Адрес электронной почты администрации: obluch\_rn@eao.ru

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации:spismo-arhitect@rambler.ru

Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в отделе по личному обращению заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию посредством почтовой и электронной связи.

Прием заявителей осуществляется начальником отдела, в соответствии с графиком приема посетителей.

При личном посещении отдела, а также по справочным телефонам заявителю представляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о принятом решении по конкретному письменному обращению застройщика;

- о месте размещения на Интернет-сайте информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При обращении заявителя в администрацию посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование застройщика и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязан обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в части 2.6. настоящего регламента, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, 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 объекта индивидуального жилищного строительства. В случае если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

Ответ на иные письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется почтой в адрес застройщика в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации в администрации.

Вышеуказанная информация размещается на интернет-сайте и информационном стенде. Кроме того, на портале и информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Муниципальная услуга предоставляетсяотделом архитектуры и градостроительства администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление посредством почтовой или электронной связи заявителю:

- разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – разрешение на ввод в эксплуатацию);

 - отказа в выдаче застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации поступившего в администрацию от заявителя заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, N 237; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 152; N 7, ст. 676; 2001, N 24, ст. 2421; 2003, N 30, ст. 3051; 2004, N 13, ст. 1110; 2005, N 42, ст. 4212; 2006, N 29, ст. 3119; 2007, N 1, ст. 1);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16, № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21, № 23, ст. 2380, № 31 (ч. 1), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1); ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 62372008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17) (далее – Градостроительный кодекс);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1(часть 1), ст. 17), № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17, № 27, ст. 2881, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 24.07.2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117, пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

- Уставом муниципального образования «Облученский муниципальный район»

2.6. Для ввода объекта в эксплуатацию застройщик обращается в администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр с заявлением по форме, предусмотренной в приложении 1 к административному регламенту (далее – заявление) о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство;

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

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

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

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного 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 федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской федерации;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

13) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны. Местоположение границ такой зоны должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта в эксплуатацию. Предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось (пункт 13 вступает в силу с 1 января 2018 года.).

2.6.1. Указанные в пунктах 6 и 9 части 2.6 настоящего регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2, 3 и 9 части 2.6. настоящего регламента запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Документы, указанные в пунктах 1, 4, 5, 6, 7, 8, 12 и 13 части 2.6. настоящего регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Указанные документы предоставляются заявителем в администрацию в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала).

Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в части 2.6.2. настоящего регламента не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.7. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных 2.6. настоящего 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.

2.7.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в частях 2.6 и 2.7 настоящего регламента документы. Документы, предусмотренные частями 2.6 и 2.7 настоящего регламента могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в частях 2.6 и 2.7 настоящего регламента документов осуществляется исключительно в электронной форме.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем (представителем заявителя) документы не соответствуют установленным законодательством требованиям (имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание);

- заявителем (представителем заявителя) представлен неполный пакет документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- в представленных заявителем (представителем заявителя) документах содержатся противоречивые сведения.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных частью 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента;

- несоответствие объекта капитального 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 строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

- неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 2.6.2. и 2.6.3. настоящей статьи, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме вышеуказанных, является невыполнение заявителем требований (часть 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ) о безвозмездной передаче в органы выдавшие разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей 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 настоящего Кодекса, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения (с указанием причин отказа), подписанное главой администрации, направляется заявителю в письменной форме в течение трех дней после принятия соответствующего решения.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

2.11. После окончания строительства объекта капитального строительства лицо, осуществляющее строительство, обязано передать застройщику такого объекта результаты инженерных изысканий, проектную документацию, акты освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения объекта капитального строительства, иную документацию, необходимую для эксплуатации такого объекта.

2.12. Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

 За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к помещениям ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором расположена администрация муниципального района, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального района;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации муниципального района, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение администрации муниципального района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения администрация муниципального района наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Информация о расположении отделов в здании администрации расположена на информационном стенде администрации района в вестибюле здания.

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

 - информационными стендами;

 - специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Информационные стенды размещаются в кабинете начальника отдела.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (представителя заявителя).

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

 - минимизация количества взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- степень удовлетворенности заявителей (представителей заявителей) предоставленной муниципальной услугой;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления, является представление заявителем (представителем заявителя) заявления в отдел лично, либо посредством почтовой связи или на электронный адрес с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день его поступления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 часа с момента поступления заявления в администрацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в администрации.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и документов, прилагаемых к заявлению.

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления в администрацию и прилагаемых к нему документов.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации, который путем наложения письменной резолюции на заявление, направляет их в отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Срок выполнения данного действия не должен превышать 1 день.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления о выдаче разрешения и документов, прилагаемых к заявлению является начальник отдела архитектуры и градостроительства;

 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

 а) удостоверяется в том, что:

- органом, выдавшим разрешение на строительство данного объекта, является администрация муниципального района;

- 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.

б) Осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации.

в) В случае соответствия предоставленных документов требованиям настоящего административного регламента проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

г) Проводит осмотр объекта капитального строительства на соответствие такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, 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 объекта индивидуального жилищного строительства.

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

д) В случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего административного регламента, - готовит письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

е) В случае соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным п. 2.6. настоящего Административного регламента, в срок не более 8 дней со дня регистрации заявления должностное лицо отдела подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 г. N 698 "О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию".

Заполненные три экземпляра разрешения с сопроводительным письмом или проект письма об отказе в выдаче разрешения направляются первому заместителю главы администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» для принятия решения.

Подписанное первым заместителем главы администрации сопроводительное письмо с приложением трех экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Подлинность подписи первого заместителя главы администрации на разрешении удостоверяется гербовой печатью администрации.

Один экземпляр подписанного первым заместителем главы администрации разрешения, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги перенаправляются в отдел. Срок выполнения данного действия не должен превышать 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления о выдаче разрешения является наличие всех документов, указанных в п. 2.6., прилагаемых к заявлению или наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.8, 2.10. настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является разрешение, оформленное в установленном порядке, или письмо об отказе в выдаче разрешения.

Результат административной процедуры фиксируется в разрешении, либо при регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление сопроводительного письма с приложением двух экземпляров разрешения, оформленного в установленном порядке, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) разрешения с сопроводительным письмом либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист администрации, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции в администрации и направляется заявителю почтовым отправлением или вручается лично заявителю или представителю заявителя под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае отправки разрешения почтовым отправлением датой выдачи результата считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов заявителю или представителю заявителя под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Третий экземпляр разрешения хранится в архиве отдела вместе с документами, предоставленными заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в деле на объект капитального строительства, подлежащем хранению в отделе архитектуры и градостроительства администрации.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов с момента поступления сопроводительного письма, с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных первым заместителем главы администрации специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание первым заместителем главы администрации сопроводительного письма, с приложением трех экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, с приложением, двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1**.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации (далее–текущий контроль).

Плановый контроль осуществляется первым заместителем главы администрации не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляется первым заместителем главы администрации при обращении граждан на некачественное исполнение муниципальной услуги специалистами отдела.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела архитектуры и строительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации (далее– текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой первым заместителем главы администрации, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела архитектуры и строительства, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) должностного лица, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Начальник отдела несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выполняемых в рамках административного регламента.

Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

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

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

5.1. Действия (бездействие) начальника отдела, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения начальника отдела, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) начальника отдела является письменная жалоба, поступившая в администрацию посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель (физическое лицо) в обязательном порядке указывает в обращении либо наименование отдела архитектуры и строительства, либо фамилию, имя, отчество начальника отдела, либо должность начальника отдела, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заявитель (юридическое лицо) в обязательном порядке указывает в обращении либо наименование отдела, либо фамилию, имя, отчество начальника отдела, либо должность начальника отдела, а также полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его уполномоченного представителя, почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись уполномоченного представителя и дату.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество начальника отдела (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявителем в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физического лица, полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его уполномоченного представителя – для юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием писем и обращений граждан, в соответствии с графиком работы администрации.

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в отдел с жалобой;

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

- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в организационно – контрольном отделе администрации.

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

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

- на начальника отдела – главе администрации.

5.8. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в организационно – контрольном отделе администрации.

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

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой администрации.

5.9. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой администрации:

- 1 и 3 среда месяца, с 13.00 до 17.00.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений на ввод

в эксплуатацию объектов

 капитального строительства»

Главе администрации

 Облученского муниципального района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации-застройщика, номер и дата выдачи свидетельства о его государственной регистрации, ИНН, почтовые реквизиты, код ОКПО, телефон/факс, фамилия, инициалы гражданина-застройщика, его паспортные данные, место проживания, телефон/факс)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта (секции жилого дома, пускового комплекса, очереди), его вид и функциональное назначение, краткие проектные характеристики, стоимость объекта

по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(почтовый (строительный) адрес объекта)

Претензий к генеральному подрядчику и другим участникам строительства, наладки, пуска и приемки объекта у застройщика нет.

 Приложение: К указанному заявлению прилагаются копии документов в соответствии с ч. 3 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ:

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

 (документы, необходимые для получения

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

 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

 Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Блок-схема

последовательности действий предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Прием и регистрация документов

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

Принятие решения об отказе в приеме документов

Проведение проверки наличия и правильности оформления документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также рассмотрение документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия

Уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов

Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Осмотр объекта капитального строительства

Подготовка и выдача заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Оформление и выдача заявителю (представителю заявителя) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

 **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.09.2017 № 394

г. Облучье

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 10.06.2013 № 936 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района:

- от 29.04.2015 № 370 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства»;

- от 30.05.2017 № 236 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 29.04.2015 № 370 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства».

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Е.А. Исакова.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

 муниципального района В.В. Орёл

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 29.09.2017 № 394

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства», (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и обеспечения единого порядка предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении заявителей в администрацию муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее – администрация), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) по вопросу реализации права на получение разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее – разрешение на строительство);

- при предоставлении отделом архитектуры и градостроительства администрации (далее - отдел) муниципальной услуги в пределах своей компетенции (прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, вручение (направление) заявителю разрешения на строительство).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, осуществляющие строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства районного значения, (далее – «заявитель»- заказчик, застройщик или уполномоченное кем-либо из них лицо, обратившиеся с заявлением о выдаче разрешения на строительство). От имени заявителей за получением разрешения на строительство имеют право обратиться лица, наделенные таким правом, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или на основании договора, доверенности (далее - представители заявителя).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Еврейская автономная область, Облученский район, город Облучье, ул. Тварковского, дом 8.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник - пятница | - | с 08.00 до 17.00; |
| перерыв на обед | - | с 12.00 до 13.00; |
| выходные дни | - | суббота и воскресенье |

Справочные телефоны:

- приемная администрации: 8(42666) 44-4-21; факс 8(42666) 44-2-67;

- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги: 8(42666) 44-4-51.

Официальный сайт органов местного самоуправления Облученского муниципального района - [obl-raion.ru](http://obl-raion.ru/)

Адрес электронной почты администрации:obluch\_rn@eao.ru

Адрес электронной почты отдела архитектуры и градостроительства администрации:spismo-arhitect@rambler.ru

Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в отделе по личному обращению заявителя;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию посредством почтовой и электронной связи.

Прием заявителей осуществляется начальником отдела, в соответствии с графиком приема посетителей.

При личном посещении отдела, а также по справочным телефонам заявителю представляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о принятом решении по конкретному письменному обращению застройщика;

- о месте размещения на Интернет-сайте информации по предоставлению муниципальной услуги;

- о нормативных актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник отдела, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При обращении заявителя в администрацию посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование застройщика и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается по форме заявления согласно приложениям 1, 2 к данному административному регламенту.

Администрация в течение семи рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, прилагаемых к заявлению, выдает разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

Ответ на иные письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется почтой в адрес застройщика в срок, не превышающий 30 дней со дня их регистрации в администрации.

Вышеуказанная информация размещается на интернет-сайте и информационном стенде. Кроме того, на портале и информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача разрешений на строительство, реконструкцию, объектов капитального строительства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляетсяотделом архитектуры и градостроительства администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление посредством почтовой или электронной связи заявителю:

- разрешения на строительство, реконструкцию, (далее – разрешение на строительство);

- отказа в выдаче застройщику разрешения на строительство;

- продления срока действия разрешения на строительство;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня регистрации поступившего в администрацию от заявителя заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, прилагаемых к заявлению.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16, № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, 21, № 23, ст. 2380, № 31 (ч. 1), ст. 3442, № 50, ст. 5279, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1); ст. 21, № 21, ст. 2455, № 31, ст. 4012, № 45, ст. 5417, № 46, ст. 5553, № 50, ст. 62372008, № 20, ст. 2251, 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604; № 30 (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17) (далее именуется - Градостроительный кодекс);

 - Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 17, № 30 (ч. 2), ст. 3122; 2006, № 1, ст. 17, № 27, ст. 2881, № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 21, ст. 2455, № 49, ст. 6071, № 50, ст. 6237);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года №117, пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Уставом муниципального образования «Облученский муниципальный район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет лично либо направляет посредством почтовой связи в администрацию заявление (приложение 1, приложение 2) с указанием фамилии, имени, отчества гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица или полного наименования организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства застройщиком к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", 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;

2) 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;

градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) 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) 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 настоящего Кодекса;

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

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

6.1.) 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, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

6.2) 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;

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

 8) 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.

Документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию лично, посредством портала, почтовой или электронной связи. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в администрацию в электронной форме посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1, 2 и 5 части 2.6 настоящего регламента запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства администрации в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

 Документы, указанные в пункте 1 части 2.6 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре.

2.6.2. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в администрацию непосредственно либо через многофункциональный центр.

 Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

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

Документы, указанные в пункте 1 частей 2.6.1. и 2.6.2 настоящего регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре.

2.7. Не допускается требовать иные документы для получения разрешения на строительство, за исключением указанных в частях 2.6.1. и 2.6.2. настоящего регламента документов.

Документы, предусмотренные частями 2.6.1 и 2.6.2. настоящего регламента, могут быть направлены в электронной форме.

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

Документы, необходимые для получения Разрешений, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, второй экземпляр, в виде копии, передается безвозмездно в отдел архитектуры и градостроительства администрации.

 2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо ее приостановления являются:

- отсутствие документов, предусмотренных частями 2.6., 2.7 настоящего административного регламента;

- 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;

- выявление в представленных документах недостоверной, искаженной информации.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения подписанное первым заместителем главы администрации (с указанием причин отказа) направляется заявителю в письменной форме в течение трех дней после принятия соответствующего решения.

Отказ в выдаче разрешения может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

Форма разрешения на строительство (приложение 3 к Административному регламенту) устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2.10. Выдача разрешения на строительство не требуется в случае:

1) строительства гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или строительства на земельном участке, предоставленном для ведения садоводства, дачного хозяйства;

2) строительства, реконструкции объектов, не являющихся объектами капитального строительства (киосков, навесов и других);

3) строительства на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования;

4) изменения объектов капитального строительства и (или) их частей, если такие изменения не затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и не превышают предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, установленные градостроительным регламентом;

4.1) капитального ремонта объектов капитального строительства;

4.2) строительства, реконструкции буровых скважин, предусмотренных подготовленными, согласованными и утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации о недрах техническим проектом разработки месторождений полезных ископаемых или иной проектной документацией на выполнение работ, связанных с пользованием участками недр;

5) иных случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности получение разрешения на строительство не требуется.

Застройщик в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязан безвозмездно передать в орган местного самоуправления выдавший разрешение на строительство, сведения о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр 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, или один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. Указанные в настоящей части документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) могут быть направлены в электронной форме.

2.11. За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Заявление, соответствующее установленным требованиям, регистрируется в день его поступления, в течение 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к помещениям ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором расположена администрация муниципального района, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального района;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации муниципального района, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация муниципального района, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в помещение администрации муниципального района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию помещения администрация муниципального района наравне с другими лицами;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Информация о расположении отделов в здании администрации расположена на информационном стенде администрации района в вестибюле здания.

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

 - информационными стендами;

 - специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

Информационные стенды размещаются в кабинете начальника отдела.

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для застройщиков при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

3. Административные процедуры

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

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления, является представление заявителем (представителем заявителя) заявления в администрацию лично, либо посредством почтовой связи или на электронный адрес с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в день его поступления.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 часа с момента поступления заявления в администрацию.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в администрацию заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в администрации.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и документов, прилагаемых к заявлению.

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления в администрацию и прилагаемых к нему документов.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, главе администрации, который путем наложение письменной резолюции на заявление, направляет их в отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

 Начальник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

 а) удостоверяется в том, 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;

 б) осуществляет проверку комплектности представленных документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента и полноты содержащейся в заявлении информации;

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

Начальник отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и документов, прилагаемых к заявлению осуществляет следующие действия:

- в случае наличия всех документов, прилагаемых к заявлению и соответствия проектной документации требованиям, указанным в подпункте в) данного пункта настоящего административного регламента, заполняет в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Министерства регионального развития РФ от 19.10.2006 № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство», форму разрешения на строительство, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в трех экземплярах;

- в случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.8., 2.9. настоящего административного регламента, - готовит письмо об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Заполненные три экземпляра разрешения или проект письма об отказе в выдаче разрешения направляются первому заместителю главы администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» для принятия решения.

Подписанные первым заместителем главы администрации разрешения, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги перенаправляются в отдел. Срок выполнения данного действия не должен превышать 1 день.

Подписанное первым заместителем главы администрации сопроводительное письмо с приложением трех экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Подлинность подписи первого заместителя главы администрации на разрешении удостоверяется гербовой печатью администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения является наличие всех документов, прилагаемых к заявлению и соответствия проектной документации требованиям, указанным в подпункте в) пункта 3.3. настоящего административного регламента, или наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2,8, 2,9 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) сопроводительного письма, с приложением двух экземпляров разрешения на строительство, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Результат административной процедуры фиксируется в разрешении, либо в письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление сопроводительного письма с приложением трех экземпляров разрешения, оформленного в установленном порядке, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) разрешения с сопроводительным письмом либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Сопроводительное письмо с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в администрации и направляется заявителю почтовым отправлением или вручается лично заявителю или представителю заявителя под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных разрешений на строительство.

В случае отправки разрешения почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов заявителю или представителю заявителя под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета выданных разрешений на строительство.

Третий экземпляр разрешения хранится в архиве отдела архитектуры и градостроительства администрации вместе с копиями документов, предоставленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в деле на объект капитального строительства, подлежащем хранению в отделе архитектуры и градостроительства администрации в течение 5 лет после выдачи застройщику разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а подлинники документов возвращаются застройщику.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 часов с момента поступления сопроводительного письма специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанных первым заместителем главы администрации.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание первым заместителем главы администрации сопроводительного письма, с приложением двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю (представителю заявителя) письма, с приложением, двух экземпляров разрешения, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в администрации.

3.5.Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала выполнения административной процедуры по продлению срока действия разрешения на строительство или внесения изменения в разрешение на строительство, является представление заявителем (представителем заявителя) в администрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее – заявление и уведомление) лично, посредством портала, почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации.

Прием и регистрация заявления, уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

Начальник отдела осуществляет рассмотрение представленного заявителем (представителем заявителя) заявления, уведомления.

При отсутствии оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство, предусмотренных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, специалист отдела проставляет в соответствующем разделе разрешения на строительство новый срок его действия или вносит в разрешение на строительство соответствующие изменения и передают первому заместителю администрации на подпись вместе с сопроводительным письмом.

Внесение записи о продлении срока действия разрешения на строительство проставляется на каждом из трех экземпляров данного разрешения.

В случае установления оснований для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство специалист отдела осуществляют подготовку уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство, которое направляется на подписание первому заместителю администрации.

Выдача или направление заявителю (представителя заявителя) разрешения на строительство, содержащее новый срок его действия, или соответствующие изменения, либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется в порядке и срок, предусмотренные в пункте 3.4. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является предоставление заявителем (представителем заявителя) заявления, уведомления.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача или направление посредством портала, почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя) разрешения на строительство с новой датой его действия или с соответствующими изменениями, сопроводительного письма к указанному разрешению, либо уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство или во внесении изменений в разрешение на строительство, подписанных первым заместителем администрации

Способом фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры является внесение в соответствующий раздел разрешения на строительство нового срока его действия или соответствующих изменений либо подготовка уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения или во внесении изменений в разрешение на строительство.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1**.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации (далее– текущий контроль).

Плановый контроль осуществляется первым заместителем главы администрации не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки осуществляется первым заместителем главы администрации при обращении граждан на некачественное исполнение муниципальной услуги специалистами отдела.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела архитектуры и строительства, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации (далее– текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений первый заместитель главы администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой первым заместителем главы администрации, но не реже одного раза в год.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника отдела архитектуры и строительства, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) должностного лица, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Начальник отдела несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, выполняемых в рамках административного регламента.

Ответственность должностного лица за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

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

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц, органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) начальника отдела, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения начальника отдела, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) начальника отдела является письменная жалоба, поступившая в администрацию посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель (физическое лицо) в обязательном порядке указывает в обращении либо наименование отдела архитектуры и строительства, либо фамилию, имя, отчество начальника отдела, либо должность начальника отдела, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заявитель (юридическое лицо) в обязательном порядке указывает в обращении либо наименование отдела, либо фамилию, имя, отчество начальника отдела, либо должность начальника отдела, а также полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его уполномоченного представителя, почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ либо уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись уполномоченного представителя и дату.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество начальника отдела (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

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

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В жалобе, поступившей в форме электронного документа, заявителем в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физического лица, полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его уполномоченного представителя – для юридического лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием писем и обращений граждан, в соответствии с графиком работы администрации.

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- рассмотрения данной жалобы судом либо наличия вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в отдел с жалобой;

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

- невозможности установления личности заявителя.

Уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин отказа направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в организационно – контрольном отделе администрации.

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

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

- на начальника отдела – главе администрации.

5.8. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации в организационно – контрольном отделе администрации.

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

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой администрации.

5.9. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой администрации:

1 и 3 среда месяца, с 13.00 до 17.00.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на строительство, реконструкцию

 объектов капитального строительства

Главе администрации

 Облученского муниципального района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА

Прошу выдать застройщику

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

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

 (Ф.И.О. индивидуального застройщика, паспортные данные, почтовый адрес, телефон, ИНН)

разрешение на строительство, реконструкцию индивидуального жилого дома, а также значащихся на генеральном плане \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование вспомогательных зданий и сооружений)

на земельном участке по адресу (или адресному ориентиру)

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

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

 (район, город (поселение), улица) кадастровый номер (кадастровый или учетный номер участка)

Право пользования земельным участком (зданием, помещением) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование и номер документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

номер государственной регистрации прав

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основные показатели объекта (приводятся в соответствии со СНиП 11-01-95 прилож. д):

1. Число квартир \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.

2. Строительный объем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м. в том числе надземной части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м

3. Общая площадь земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

4. Общая площадь помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

 жилая площадь помещений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

5. Продолжительность строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мес.

6. Количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук

 Материалы фундаментов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материалы стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материалы перекрытий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Материалы кровли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: (указываются документы, прилагаемые к заявлению):

1)правоустанавливающие документы на земельный участок;

2)градостроительный план земельного участка;

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

Застройщик

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на строительство, реконструкцию

 объектов капитального строительства.

Главе администрации

 Облученского муниципального района

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

Заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, почтовый адрес,

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

телефон, факс, № лицензии с указанием даты выдачи, срока действия и наименование

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

лицензионного центра, банковские и налоговые реквизиты, № учетной карты,

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

наименование налоговой инспекции)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (строительство, реконструкцию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (городское, сельское поселение,

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

 иное муниципальное образование, улица, номер

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

 и кадастровый код участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью – лет, месяцев)

При этом сообщаю:

право на пользование землей (зданием, помещением) закреплено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа на право собственности, владения, аренды, субаренды,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г пользования, распоряжения)

номер государственной регистрации прав

 № \_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г

проектная документация на строительство объекта разработана

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

 (наименование проектно-изыскательской, проектной организации, почтовый адрес, телефон,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ имеющей свидетельство о членстве в Саморегулируемой организации, выданное

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

 (наименование СРО, выдавшей свидетельство)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства;

Положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Основные показатели объекта ( приводятся в соответствии со СНиП 11 – 01 – 95 , приложения В, Г и Д )

1. Мощность (годовой выпуск продукции, вместимость, пропускная способность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в соответствующих единицах

2. Общая площадь участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га

3. Общая площадь зданий и сооружений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

4. Строительный объем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ куб. м.

5. Продолжительность строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мес.

6. Общая стоимость строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ млн. руб.

 в том числе СМР\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ млн. руб.

Финансирование строительства осуществляется заказчиком (инвестором)

(наименование организации, почтовый адрес, телефон, форма собственности, банковские реквизиты,

 № учетной карты, наименование налоговой инспекции, № лицензии с указанием даты выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ срока действия, и наименование лицензионного центра)

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

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и в настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в отдел архитектуры и градостроительства Администрации Облученского муниципального района

К указанному заявлению прилагаются документы согласно ст. 51 Градостроительного кодекса РФ:

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

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

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

Застройщик

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

 (должность)

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

 (подпись) (имя, отчество, фамилия)

М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на строительство, реконструкцию

 объектов капитального строительства

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата |  |  | № |  |  |

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа

местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство. Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Строительство объекта капитального строительства  |  |
| Реконструкцию объекта капитального строительства  |  |
| Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта 4 |  |
| Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) |  |
| Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)4 |  |
| 2 | Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией  |  |
|  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы  |  |
| 3 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства  |  |
| Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства  |  |
| Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства  |  |
| 3.1 | Сведения о градостроительном плане земельного участка  |  |
| 3.2 | Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории  |  |
| 3.3 | Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта  |  |
| 4 | Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: |
| Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: |
| Общая площадь(кв. м): |  | Площадьучастка (кв. м): |  |
| Объем(куб. м): |  | в том числеподземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
|  | Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иныепоказатели: |  |
| 5 | Адрес (местоположение) объекта: |  |
| 6 | Краткие проектные характеристики линейного объекта: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Категория:(класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок действия настоящего разрешения до |  “  |  | ” |  | 20 |  | г. в соответствии с |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Действие настоящего разрешения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| продлено до | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность уполномоченноголица органа, осуществляющеговыдачу разрешения на строительство) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на строительство, реконструкцию

 объектов капитального строительства

СХЕМА ПРОЦЕДУРЫ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

|  |
| --- |
| Застройщик представляет в администрацию Облученского района заявление о выдаче разрешения на строительство объекта, а также прилагаемые к нему документы  |

|

|  |
| --- |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации проводит регистрацию и рассмотрение документов, представленных застройщиком на предмет их комплектности и правильности оформления  |

|

|  |
| --- |
| Все необходимые документы, прилагаемые к заявлению, имеются в наличии?  |

 | да | нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архитектуры и градостроительства проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка и требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (при их наличии)  |  | Администрация отказывает застройщику в выдаче разрешения на строительство объекта и возвращает все представленные документы  |

 |

|  |
| --- |
| Проектная документация соответствует требованиям градостроительного плана земельного участка и требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (при их наличии) |

 | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Да |  | Нет | \_\_ | Администрация отказывает застройщику в выдаче разрешения на строительство объекта и возвращает все представленные им документы  |

 |

|  |
| --- |
|  Администрация выдает застройщику разрешение на строительство |

 | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Застройщик передает в Отдел сведения о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерного обеспечения, материалы проектной документации  |  | Администрация размещает копию разрешения на строительство в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации  |  | Администрация направляет копию разрешения на строительство в орган государственного строительного надзора, в случае если по объекту осуществляетсягосударственный строительный надзор  |



Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.10.2017 № 418

г.Облучье

О признании утратившими силу некоторых постановлений главы администрации и администрации Облученского муниципального района

На основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление главы администрации Облученского муниципального района от 11.04.2007 № 437 «О назначении ответственного должностного лица за выплату компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных дошкольных учреждениях муниципального образования «Облученский муниципальный район».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Облученского муниципального района:

- от 19.10.2015 № 677 «Об утверждении предельного уровня соотношения средней заработной платы руководителей муниципальных учреждений, находящихся в ведении управления по развитию культуры, спорта и молодежной политики администрации, и средней заработной платы работников этих учреждений»;

- от 15.09.2016 № 288 «Об утверждении муниципальной программы «Повышение квалификации муниципальных служащих органов местного самоуправления Облученского муниципального района на 2017-2019 годы»;

- от 29.09.2016 № 313 «Об утверждении муниципальной программы «Информатизация администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» на 2017-2019 годы»;

- от 14.12.2016 № 411 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района от 29.09.2016 № 313»;

- от 14.07.2017 № 313 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального образования «Облученский муниципальный район», принимаемых к разработке на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов».

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2017 № 419

г.Облучье

О создании и содержании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны муниципального образования «Облученский муниципальный район»

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район», в целях реализации решения коллегии Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации от 29.03.1999 № 3/1 и исполнения требований распоряжения Министерства по чрезвычайным ситуациям Российской Федерации от 05.05.1999 № 33-1350-14, администрация муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее - запасы) для обеспечения мероприятий гражданской обороны (далее - ГО) муниципального района.

2. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par44) о создании и содержании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны муниципального образования «Облученский муниципальный район».

3. Считать резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального района, утвержденный постановлением администрации муниципального района от 26.08.2015 № 602 «О создании и использовании районного резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Облученского муниципального района», составной частью запасов, создаваемых в целях ГО.

4. Запасы, накапливаемые в целях ГО, считать неприкосновенными. Их использование в мирное время осуществлять по решению органов, их создающих, с последующим восполнением в течение трех месяцев.

5. Организационно-методическое руководство и контроль за накоплением, хранением и использованием в целях гражданской обороны запасов возложить на отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Облученского муниципального района (Егоров А.В.).

6. Рекомендовать руководителям организаций Облученского муниципального района, продолжающих свою производственную деятельность в военное время, независимо от их организационно-правовых форм в 2-месячный срок утвердить своими решениями положения о запасах для нужд ГО, их номенклатуру и объемы накопления, места их хранения, сметы расходов на создание и содержание запасов.

7. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» от 01.02.2017 № 23 «О создании и содержании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны муниципального образования «Облученский муниципальный район».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Исакова Е.А.

9. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

10. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

 муниципального района В.В. Орёл

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 муниципального района

 от 05.10.2017 № 419

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании и содержании запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны муниципального образования «Облученский муниципальный район»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2000 года № 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств» в целях обеспечения выполнения мероприятий гражданской обороны на территории Облученского муниципального района (далее - запасы).

2. Запасы предназначены для первоочередного обеспечения населения в военное время, а также для оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований объектов экономики и служб для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей при ведении военных действий или вследствие этих действий.

3. Состав запасов состоит из:

1) материально-технических средств:

- оборудование и материалы для проведения специальной обработки автомобильной, инженерной и другой техники, а также населения и одежды;

- средства малой механизации;

- приборы, оборудование и другие средства, предусмотренные табелем оснащенности нештатных аварийно-спасательных формирований.

2) продовольственных средств:

- крупы;

- мука;

- мясные, рыбные и растительные консервы;

- соль, сахар, чай и другие продукты.

3) медицинских средств:

- медикаменты и медицинские препараты;

- дезинфицирующие и перевязочные средства;

- индивидуальные аптечки;

- медицинские инструменты, приборы, аппараты, передвижное оборудование и другое медицинское имущество.

4) иных средств:

- вещевое имущество;

- средства связи и оповещения;

- индивидуальные средства радиационной, химической и биологической защиты;

- отдельные виды топлива;

- спички, табачные изделия, свечи и другие средства.

4. Номенклатура и объемы запасов определяются в соответствии с методическими рекомендациями Главного управления МЧС России по Челябинской области, исходя из возможного характера военных действий на территории Российской Федерации, величины возможного ущерба объектов экономики и инфраструктуры, природных, экономических и иных особенностей территории, условий размещения организаций, а также норм минимально необходимой достаточности запасов в военное время. При определении номенклатуры и объемов запасов учитываются имеющиеся материальные ресурсы, накопленные для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Запасы накапливаются заблаговременно в мирное время. Не допускается хранение запасов с истекшим сроком годности. Запасы, накопленные в организациях, хранятся в условиях, отвечающих требованиям по обеспечению сохранности указанных запасов.

6. Требования к складским помещениям, а также к порядку накопления, хранения, учета, использования и восполнения запасов определяются МЧС России.

7. Спасательные службы гражданской обороны и объекты экономики Облученского муниципального района:

* определяют номенклатуру и объемы запасов исходя из их потребности в военное время для обеспечения населения и нештатных аварийно-спасательных формирований;
* создают и содержат запасы;
* осуществляют контроль за созданием, хранением и использованием запасов.

8. Информация о накопленных запасах объектами экономики и спасательными службами гражданской обороны Облученского муниципального района представляется в администрацию Облученского муниципального района через отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации орган управления Облученского муниципального района.

9. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Облученского муниципального района осуществляет контроль за созданием, хранением и использованием запасов.

10. Финансирование накопления, хранения и использования запасов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Муниципальное образование "Облученский муниципальный район"

Еврейской автономной области

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.10.2017 № 420

г.Облучье

Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» и организациях, расположенных на территории Облученского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район» Еврейской автономной области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» и организациях, расположенных на территории Облученского муниципального района.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района от 16.03.2015 № 240 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район», сельском поселении и организациях, расположенных на территории Облученского муниципального района».

3. Контроль по исполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Е.А. Исакова.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.В. Орёл

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального района

от 05.10.2017 № 420

Положение

об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» и организациях, расположенных на территории Облученского муниципального района

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» и организациях на территории Облученского муниципального района (далее – муниципальное образование (организации).

2. Мероприятия по гражданской обороне организуются в муниципальном образовании (организациях) в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании и организациях.

3. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий, муниципального образования (организации).

4. План основных мероприятий муниципального образования на год разрабатывается администрацией муниципального района и согласовывается с Главным управлением МЧС России по ЕАО.

План основных мероприятий организации на год разрабатывается структурным подразделением (работниками) организации, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, и согласовывается с администрацией муниципального района, а организацией, находящейся в ведении федерального органа исполнительной власти, дополнительно согласовывается с соответствующим федеральным органом исполнительной власти.

Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования и в организациях в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

5. Подготовка к ведению гражданской обороны на муниципальном уровне и в организациях определяется настоящим Положением и заключается в планировании мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования (организации) от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне осуществляется на основании планов гражданской обороны и защиты населения муниципальных образований, а в организациях - на основе планов гражданской обороны организаций и заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования (организации) от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Планы гражданской обороны и защиты населения (планы гражданской обороны) определяют объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

7. Администрация муниципального района и организации в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и содержат силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

8. По решению администрации муниципального района (организации) могут создаваться спасательные службы (медицинская, инженерная, коммунальная, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты животных и растений, оповещения и связи, защиты культурных ценностей, автотранспортная, торговли и питания и другие), организация и порядок деятельности которых определяются создающими их администрацией муниципального района и организациями в соответствующих положениях о спасательных службах.

В состав спасательной службы администрации муниципального района (организации) входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Вид и количество спасательных служб, создаваемых администрацией муниципального района и организациями, определяются на основании расчета объема и характера выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны).

Положение о спасательной службе муниципального образования разрабатывается администрацией муниципального района, согласовывается с Главным Управлением МЧС России по ЕАО и утверждается главой администрации муниципального района.

Положение о спасательной службе организации разрабатывается организацией и согласовывается с администрацией муниципального района и утверждается руководителем организации.

9. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий администрацией муниципального района и руководителями организаций заблаговременно соответствующими нормативными правовыми актами (для организаций - приказами) в мирное время создаются эвакуационные комиссии. Эвакуационные комиссии возглавляются заместителем главы администрации муниципального района и организаций. Деятельность эвакуационных комиссий регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

10. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимают глава администрации муниципального района и руководители и организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

11. Руководство гражданской обороной на территории муниципального образования осуществляет глава администрации муниципального района, в организациях - их руководители.

Глава администрации муниципального района и руководители организаций несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения (статья 11 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ).

12. Органами, осуществляющими управление гражданской обороной в муниципальном образовании (организациях), являются структурные подразделения (работники), уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны (далее – структурные подразделения (работники) по гражданской обороне).

Администрация муниципального района и организации осуществляют комплектование (назначение) структурных подразделений (работников) по гражданской обороне, разрабатывают и утверждают их функциональные обязанности и штатное расписание.

Руководители структурных подразделений (работники) по гражданской обороне подчиняются непосредственно главе администрации муниципального района, руководителю организации.

13. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в мирное и в военное время, на территории Российской Федерации организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее - информация) и обмен ею.

Сбор и обмен информацией осуществляются администрацией муниципального района, а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные и объекты производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности.

Администрация муниципального района представляет информацию в ГУ МЧС России по ЕАО, организации - в администрацию муниципального района, в федеральный орган исполнительной власти, к сфере деятельности которых они относятся или в введении которых находятся.

14. Мероприятия по гражданской обороне на муниципальном уровне и в организациях осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

15. Администрация муниципального района в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

15.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:

- разработку с учетом особенностей муниципального образования и на основе примерных программ, утвержденных МЧС России по ЕАО, примерных программ подготовки работающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб муниципальных образований;

- организацию и подготовку населения муниципального образования способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- подготовку личного состава формирований и служб муниципального образования;

- проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории муниципального образования;

- создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организацию их деятельности, а также обеспечение повышения квалификации должностных лиц и работников гражданской обороны муниципального образования в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования, имеющих соответствующую лицензию;

- пропаганду знаний в области гражданской обороны.

15.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;

- установку специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

- комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

- сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

15.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

- организацию планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;

- подготовку безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

- создание и организацию деятельности эвакуационных органов, а также подготовку их личного состава.

15.4. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

- поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

- разработку планов наращивания инженерной защиты территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

- приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

- планирование и организацию строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;

- обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны;

- накопление, хранение, освежение и использование по предназначению средств индивидуальной защиты населения;

- обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

15.5. По световой и другим видам маскировки:

- определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

- разработку планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;

- проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне.

15.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание, оснащение и подготовку необходимых сил и средств гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

15.7. По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- планирование и организацию основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

- предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди пострадавшего населения;

- проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

- развертывание необходимой лечебной базы в безопасном районе, организация ее энерго - и водоснабжения;

- оказание населению первой помощи;

- определение численности населения, оставшегося без жилья;

- инвентаризацию сохранившегося и оценку состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

- размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

- предоставление населению информационно-психологической поддержки.

15.8. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

- создание и организацию деятельности муниципальной пожарной охраны, организацию ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

- организацию тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время;

- заблаговременное создание запасов химических реагентов для тушения пожаров.

15.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

организацию создания и обеспечение готовности сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны на базе организаций, расположенных на территории муниципального образования, имеющих специальное оборудование (технические средства) и работников, подготовленных для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения);

- введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

- совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценку степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

15.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

- заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов;

- создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовку их в области гражданской обороны;

- организацию проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

15.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

- создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовку их в области гражданской обороны;

- восстановление и охрану общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

- обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

- усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

15.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

- обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработку планов их действий;

- создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго-, водоснабжения, водоотведения и канализации;

- создание и подготовку резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

- создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

15.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

- заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

- создание, подготовку и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

- оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

- организацию работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;

- организацию санитарно-эпидемиологического надзора.

15.14. По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание и организацию работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

- рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

- разработку и реализацию в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

- планирование, подготовку и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

- заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

- создание страхового фонда документации;

- повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

15.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

- создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;

- подготовку сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- разработку и корректировку планов действий сил гражданской обороны;

- определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

16. Организации в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

16.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:

- разработку с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных МЧС России, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или администрацией муниципального района соответственно, рабочих программ подготовки личного состава формирований и служб организаций, а также рабочих программ подготовки работников организаций в области гражданской обороны;

- осуществление подготовки личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;

- создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-технической базы для подготовки работников организаций в области гражданской обороны;

- пропаганду знаний в области гражданской обороны.

16.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- создание и совершенствование системы оповещения работников;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности локальных систем оповещения в организациях, эксплуатирующих опасные производственные объекты I и II классов опасности, на особо радиационно опасных и ядерно опасных производствах и объектах, гидротехнических сооружениях чрезвычайно высокой опасности и гидротехнических сооружениях высокой опасности;

- установку специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

- комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

- сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

16.3. По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

- организацию планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;

- подготовку безопасных районов для размещения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

- разработку согласованных с органами местного самоуправления планов размещения работников и членов их семей в безопасном районе, получение ордеров на занятие жилых и нежилых зданий (помещений);

- создание и организацию деятельности эвакуационных органов организаций, а также подготовка их личного состава.

16.4. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

- поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в ведении организаций;

- разработку планов наращивания инженерной защиты организаций, продолжающих и переносящих в безопасные районы производственную деятельность в военное время;

- строительство защитных сооружений гражданской обороны для работников организаций в соответствии с Порядком создания убежищ и иных объектов гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 г. № 1309 "О Порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1999, № 49, ст. 6000; 2015, № 30, ст. 4608);

- накопление, хранение, освежение и использование по предназначению средств индивидуальной защиты для обеспечения ими работников организаций;

- разработку планов выдачи и распределения средств индивидуальной защиты работникам организаций в установленные сроки.

16.5. По световой и другим видам маскировки:

- определение перечня зданий и сооружений, подлежащих маскировке;

- разработку планов осуществления комплексной маскировки организаций, являющихся вероятными целями при использовании современных средств поражения;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по маскировке;

проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

16.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание, оснащение и подготовку нештатных аварийно-спасательных формирований организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, а также организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне;

- создание, оснащение и подготовку организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими или переносящими в безопасный район производственную деятельность в военное время, спасательных служб;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения действий сил гражданской обороны;

- создание, оснащение и подготовку нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных аварийно-восстановительных работ.

16.7. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

- создание организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности, а также организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты III класса опасности, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, противопожарных формирований, планирование их действий и организацию взаимодействия с другими видами пожарной охраны.

16.8. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

- организацию наблюдения и лабораторного контроля организациями, имеющими специальное оборудование (технические средства) и подготовленных работников для решения задач по обнаружению и идентификации различных типов (видов) заражения (загрязнения);

- введение режимов радиационной защиты организаций;

- создание организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в составе сил гражданской обороны постов радиационного и химического наблюдения;

- обеспечение сил гражданской обороны средствами радиационной, химической и биологической разведки и контроля;

- создание организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производства и объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности, а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, и организациями, обеспечивающими выполнение мероприятий по гражданской обороне, постов радиационного и химического наблюдения подвижных (стационарных).

16.9. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

- создание сил гражданской обороны для проведения санитарной обработки работников, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающих производственную деятельность в военное время, подготовку их в области гражданской обороны;

- организацию проведения мероприятий по санитарной обработке работников, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время;

- заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов.

16.10. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

- создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовку их в области гражданской обороны;

- осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка на границах зон возможных сильных разрушений, радиоактивного и химического заражения (загрязнения), возможного катастрофического затопления и в очагах поражения;

- усиление охраны организаций, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

16.11. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

- обеспечение готовности коммунальных служб (аварийных, ремонтно-восстановительных формирований) к работе в условиях военного времени, разработку планов их действий;

- создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения и канализации;

- создание и подготовку резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

- создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств в организациях, предоставляющих населению коммунальные услуги.

16.12. По срочному захоронению трупов в военное время:

- создание, подготовку и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов специализированными ритуальными организациями.

16.13. По обеспечению устойчивого функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание и организацию работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций в военное время;

- разработку и реализацию в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

- планирование, подготовку и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

- заблаговременное создание запасов материально-технических средств, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

- создание страхового фонда документации;

- повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

16.14. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

- создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;

- проведение занятий по месту работы с личным составом аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны в составе группировки сил гражданской обороны, создаваемой муниципальным образованием.

**Раздел II. Решения Собрания депутатов Облученского муниципального района**



**Муниципальное образование «Облученский муниципальный район»**

**Еврейской автономной области**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**РЕШЕНИЕ**

06.10.2017 № 247

г.Облучье

Об утверждении генерального плана села Пашково муниципального образования «Пашковское сельское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с частью 13 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, **законом ЕАО от 17.11.2014 № 607-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления местного самоуправления в Еврейской автономной области»,** на основании Устава муниципального образования «Облученский муниципальный район» Собрание депутатов

РЕШИЛО:

1. Утвердить прилагаемый генеральный план села Пашково муниципального образования «Пашковское сельское поселение» Облученского муниципального района Еврейской автономной области.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию Собрания депутатов по имуществу и земельным отношениям (Д.С. Филипенко).

3. Настоящее решение опубликовать в «Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

4. Настоящее решение вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального района В.В. Орёл

УТВЕРЖДЕН

решением

Собрания депутатов

от 06.10.2017 № 247



**Раздел III. Информация, объявления не рекламного характера**

 1. О численности работников органов местного самоуправления Облученского муниципального района, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их содержание за 3 квартал 2017 года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Учреждения | Численность учреждений | Количество работников | Фактические затраты на их содержание(тыс.руб.) |
| 1. | Учреждение культуры  | 2 | 42 | 2214,3 |
| 2. | Образовательное учреждение  | 16 | 769 | 82078,76 |
| 3. | Муниципальное автономное учреждение «Центр развития спорта» | 1 | 13 | 1054,7 |
| 4. | Муниципальное казенное учреждение  | 2 | 27 | 2358,28 |
| 5. | Работники органов местного самоуправления Облученского муниципального района | 3 | 84 | 11869,0 |

2. Протокол публичных слушаний по согласованию проекта «Генеральный план села Пашково» от 04.10.2017

ЕАО, Облученский муниципальный район, с. Пашково, ул. Набережная, 24, администрация

Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания:

Территория села составляет – 2 653 417 м².

Сроки разработки проекта: I кв. 2017 - III кв. 2017 года.

Организация-заказчик: администрация Облученского муниципального района, г. Облучье, ул. Тварковского, 8

 Организация-разработчик: Общество с ограниченной ответственностью

"КАДАСТРОВОЕ БЮРО"

 - 675000 Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября 6

тел/факс 8(4162)77-16-34

 - 676850 Амурская область,  г. Белогорск, ул. Набережная 80

тел/факс 8(41641)26-000

 - Email: [id3510@yandex.ru](https://mail.rambler.ru/#/compose/to=id3510%40yandex.ru)

 - сайт: кадастровое-бюро-дв.рф

 Сроки проведения публичных слушаний: оповещение – 04 сентября 2017 г., экспозиция с 04 сентября 2017г. по 04 октября 2017 г., собрание участников – 04.10.2017.

Инициатором и организатором проведения публичных слушаний выступает администрация муниципального образования «Облученский муниципальный район».

Председатель: Исаков Евгений Александрович – первый заместитель главы администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район».

Секретарь: Трифонов Александр Константинович – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Облученского муниципального района.

Приглашенные:

Представитель ООО "КАДАСТРОВОЕ БЮРО" в лице генерального директора Ирхина Дениса Николаевича.

На публичных слушаниях по рассмотрению проекта «Генеральный план села Пашково» присутствовало 45 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О результатах публичных слушаний по проекту генерального плана с. Пашково

Слушали:

1. Трифонова А.К. - начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации Облученского муниципального района – о цели подготовки документов территориального планирования, о составе проектной документации.

2. Ирхина Д.Н. – представителя ООО "КАДАСТРОВОЕ БЮРО" главного инженера проекта – об актуальности разработки генерального плана с. Пашково, о поставленных перед специалистами предприятия ООО «КАДАСТРОВОЕ БЮРО» задачах и принятых проектных решениях.

Выступили:

Шабанов Сергей Осипович - глава администрации Пашковского сельского поселения - о перспективах развития с. Пашково.

Арбацкая Оксана Георгиевна - заместитель главы администрации Пашковского сельского поселения – о проблемах санитарной очистки села, утилизации ТБО.

РЕШИЛИ:

1. По итогам публичных слушаний проект генерального плана с. Пашково направить в ООО «КАДАСТРОВОЕ БЮРО» для доработки, внесения дополнений и изменений с учетом перечня предложений и замечаний, поступивших от участников публичных слушаний, после чего направить проект генерального плана с. Пашково главе администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район» для принятия решения о согласии с проектом генерального плана и направлении его в представительный орган муниципального образования на утверждение;

2. Заключение по результатам публичных слушаний опубликовать в Информационном сборнике муниципального образования «Облученский муниципальный район».

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Исаков

Протокол вел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.К. Трифонов

3. Заключение о результатах публичных слушаний по проекту «Генеральный план села Пашково» Пашковского сельского поселения Облученского муниципального района Еврейской автономной области

Общие сведения о проекте, представленном на публичные слушания:

Территория разработки: село Пашково, в границах населенного пункта.

Сроки разработки проекта: март 2017 – октябрь 2017 года.

Организация-заказчик: администрация Облученского муниципального района, г. Облучье, ул. Тварковского, 8

Организация-разработчик: Общество с ограниченной ответственностью

"КАДАСТРОВОЕ БЮРО"

 - 675000 Амурская область, г. Благовещенск, ул. 50 лет Октября 6

тел/факс 8(4162)77-16-34

 - 676850 Амурская область,  г. Белогорск, ул. Набережная 80

тел/факс 8(41641)26-000

 - Email: [id3510@yandex.ru](https://mail.rambler.ru/#/compose/to=id3510%40yandex.ru)

 - сайт: кадастровое-бюро-дв.рф

Сроки проведения публичных слушаний: 04.09.2017 – 04.10.2017.

Формы оповещения о публичных слушаниях: информационное сообщение о проведении публичных слушаний опубликовано на официальном сайте Пашковского сельского поселения

Сведения о проведении экспозиции:

Экспозиция по материалам проекта « Генеральный план села Пашково» проведена с 04 сентября по 04 октября 2017 года по адресу: ЕАО, Облученский район, с. Пашково, ул.Набережная, 24. Часы работы экспозиции: будние дни: с 9.00 – 18.00 час, выходные: с 09.00 – 20.00 час.

Экспозицию посетили 55 жителей с.Пашково, 15 жителей с.Радде, 3 жителя с.Башурово, 35 жителей с.Заречное, в том числе участников публичных слушаний 45 человек. Во время проведения экспозиции было внесено 17 предложений и замечаний по обсуждаемому проекту.

Сведения о проведении собрания:

Собрание участников публичных слушаний проведено 04 октября 2017 г. по адресу: ЕАО, Облученский район, с. Пашково, ул.Набережная, 24, (в помещении администрации сельского дома культуры Пашковского сельского поселения. Начало собрания – 12.00 час.

В собрании участников публичных слушаний приняло участие 45 человек жителей с.Пашково.

В ходе проведения собрания участников публичных слушаний поступило 17 замечания и предложения.

После проведения собрания участников публичных слушаний не поступило замечаний и предложений.

Сведения о протоколе публичных слушаний:

Протокол публичных слушаний по проекту «Генеральный план села Пашково» подписан начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации Облученского муниципального района 04.10.2017 в 14-00 часов местного времени.

Предложения и замечания участников публичных слушаний, содержащиеся в протоколе:

1.Предложения по проекту генерального плана (отдел образования администрации Облученского района) – приложение: одно предложение на 2 листах;

2. Предложения по проекту генерального плана (отдел архитектуры и градостроительства администрации Облученского района) – приложение:12 предложений на 5 листах;

3. Предложения по проекту генерального плана (администрация Пашковского сельского поселения) – приложение: 4 предложения на 2 листах;

1) Считать публичные слушания по проекту «Генеральный план села Пашково» состоявшимися и проведенными в соответствии с действующим градостроительным законодательством.

2) Поддержать проект «Генеральный план села Пашково» с учетом поступивших дополнений и замечаний.

3) Рекомендовать разработчику рассмотреть поступившие в ходе проведения публичных слушаний предложения и замечания и внести их в проект.

Члены комиссии:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Исаков

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.О. Шабанов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.К. Трифонов

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Г. Арбатская

Учредитель – представительный орган Облученского муниципального района – Собрание депутатов

Главный редактор Андрианова И.М.

Подписано в печать: 06 октября 2017 г. в 10.00

Тираж – 20 экз. Распространяется бесплатно.

Адрес редакции и издателя: 679100, ЕАО, г.Облучье, ул.Тварковского, дом 8